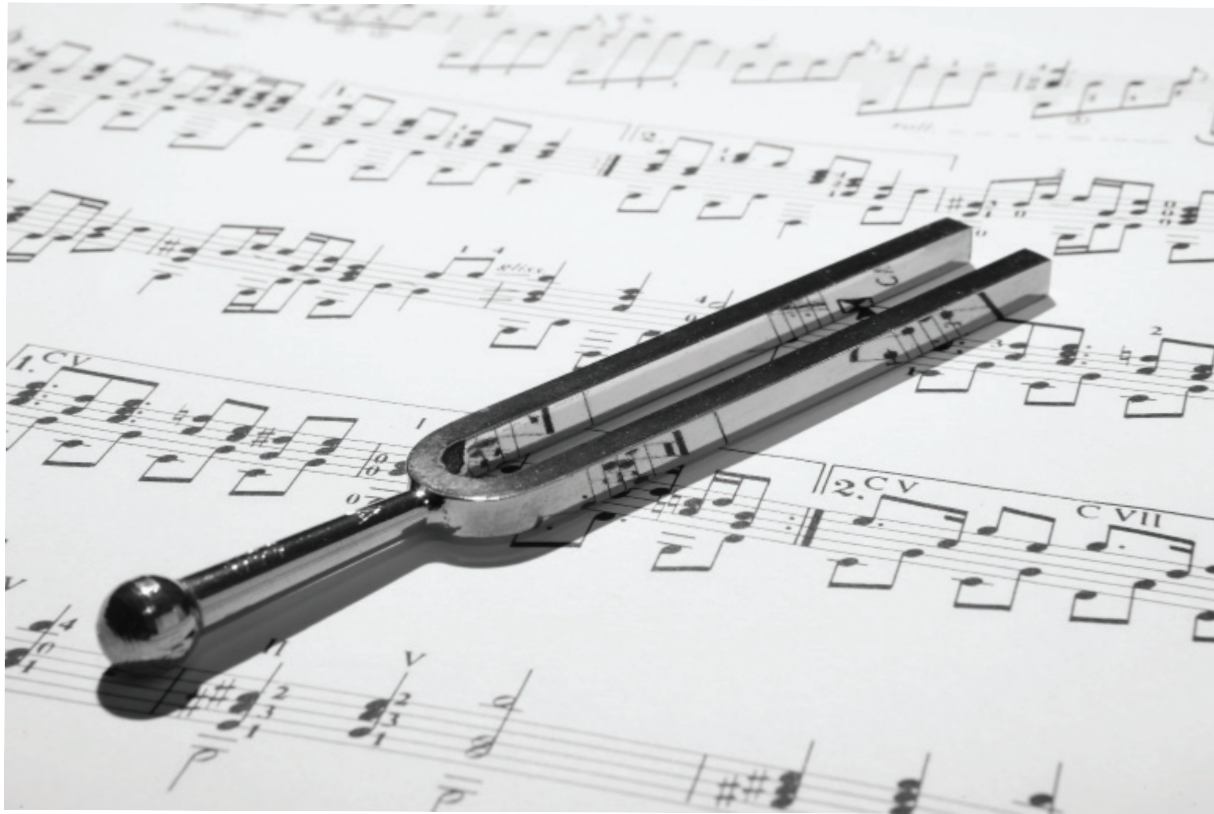


Anonim ve limited şirketler için yıllık faaliyet raporu hazırlama kılavuzu





Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği (TKYD), Kurumsal Yönetim anlayışının ülkemizde tanınmasına ve gelişmesine katkıda bulunmak, en iyi uygulamalarıyla hayata geçirilmesini sağlamak amacıyla 2003 yılından bu yana faaliyetlerini sürdürmektedir. Sayısı 500'e yakın yönetim kurulu üyesi ve üst düzey yönetici, Türkiye'de kurumsal yönetimin geleceğini tartışmak ve buna ilişkin uygulamalara yön vermek amacıyla Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği'nde bir araya gelmektedir.

Denetim, vergi, yönetim danışmanlığı ve kurumsal finansman hizmetlerinde dünyanın en büyük kuruluşlarından biri olan Deloitte, 150'den fazla ülkede, 200 bin personeli ile faaliyet gösteriyor. İleri teknoloji kullanan, değişik alanlardaki bilgi ve becerilerini bir araya getiren Deloitte, dünya çapındaki tüm müşterilerine aynı yüksek kaliteli hizmeti sunmayı ilke edinmiştir. Müşteri portföyündeki ülke, dil, para birimi ve kültür farklılıkları, kuruluşun gelişmekte olan pazarlardaki liderliğinin bir göstergesini oluşturuyor. Türkiye'de çalışmalarına 1986 yılında başlayan Deloitte faaliyetlerini İstanbul, Ankara, İzmir ve Bursa'da 1500'e yakın çalışanıyla sürdürüyor. Deloitte'un Türkiye'de denetim, vergi, yönetim danışmanlığı, kurumsal finansman ve kurumsal risk alanlarında hizmet veren beş şirketi bulunuyor.

İçindekiler

- 5 Yıllık faaliyet raporu nedir ve neden hazırlanır?
- 8 İyi hazırlanmış faaliyet raporunun katma değeri
- 9 Faaliyet raporunun iletişimi ve yönetim kurulunun sorumlulukları
- 10 Faaliyet raporu hazırlarken nelere dikkat edilmeli?
- 11 Türk Ticaret Kanunu mevzuatında faaliyet raporları
- 28 Şirketler topluluğunda ana şirketin faaliyet raporları
- 28 Yıllık faaliyet raporunun sunumu
- 29 Finansal tablolarda ve yıllık faaliyet raporunda meydana gelen değişiklikler
- 29 Faaliyet raporunda denetçinin sorumluluğu
- 30 Dünyada faaliyet raporları
- 31 Sonuç
- 32 Ek-1 – Sermaye Piyasası mevzuatına tabi şirketler, halka açık olmayan şirketler ve kredi kuruluşları faaliyet raporlama esaslarına dair karşılaştırmalı tablo
- 35 Kaynakça

Türk Ticaret Kanunu'nun 1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe girmesi ile birlikte, kanunun uygulamasına ilişkin birçok soruya ticaret hayatı yanıt arıyor. Uygulamaya yönelik olarak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetleme Kurulu'nun Resmi Gazete'de yayınlanan ikincil düzenlemeleri kamuoyunda tartışılmaya devam ederken, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın, 28 Ağustos 2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari içeriğinin Belirlenmesine Yönelik Yönetmelik" kuruluşlarımızın kısa dönemde yeni kanuna ilişkin yükümlülüklerinden biri olarak karşımıza çıkıyor. Söz konusu yönetmelik uyarınca anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş tüm şirketlerin yönetim kurulları ilgili oldukları hesap döneminin bitimini izleyen iki ay içerisinde faaliyet raporlarını hazırlamakla yükümlü tutulmaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu veya Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu düzenlemelerine tabi şirketlerin faaliyet raporlarında Türk Ticaret Kanunu uyarınca yer alması gereken bilgilerin yanında bu mevzuatlardan kaynaklanan ek bilgilere de yıllık faaliyet raporlarında yer vermesi gerekmektedir.

Yönetim kurulları veya limited şirketlerde müdürler kurulunun faaliyet raporu hazırlama yükümlülüğü gerek raporun hazırlanması için öngörülen iki aylık sürenin kısalığı gerekse faaliyet raporunun yönetmelikte belirtilen zengin içeriği, bu raporun hazırlanma ve yayınlanma sürecinde şirketlerin yönetim kurulları açısından riskleri ve fırsatları birlikte getiriyor.

Bu risklerden bazıları gereğinden fazla detayda bilgilerin faaliyet raporunda bulunması, yanlış yönlendirici bilgiler sonucunda istenen mesajların menfaat sahiplerine iletilmemesi olabilir.

Diğer yandan yıllık faaliyet raporları şirketlerin yönetim kurulları için önemli bir fırsat yaratıyor. Kolay anlaşılır, güncel, karşılaştırılabilir, doğru bilgileri içeren; şirketin finansal durumunu, geçmiş yıla ilişkin faaliyetlerini, geleceğe ilişkin stratejilerini şeffaf bir biçimde ortaya koyan, görsel olarak doğru tasarlanmış raporlar, şirketlerin paydaşları ile arasında en önemli kurumsal iletişim aracı olarak karşımıza çıkıyor.

Uluslararası uygulamalarda şirket paydaşlarına ihtiyaç duydukları, sürdürülebilirlik, kurumsal performans, şirketin içinde bulunduğu ticari, sosyal ve çevresel riskler gibi konulara ilişkin değerlendirmeleri içeren, finansal ve finansal olmayan bilgilerin bir arada sunulduğu entegre raporlama olarak adlandırılan raporlama standartlarının hazırlanmakta olduğunu gözlemliyoruz. Entegre raporlama gibi akımlar, önümüzdeki yıllarda şirketlerin faaliyet raporlarının şirket paydaşları için daha da önem kazanacağına işaret ediyor.

Deloitte ve Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği işbirliği ile şirketlere Türk Ticaret Kanunu uyarınca yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması sürecinde yardımcı olması amacıyla bir rehber hazırladık. Bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen Deloitte ortakları Özkan Yıldırım ve Ali Çiçekli'ye, Deloitte Yönetim Kurulu Danışmanı Ali Kamil Uzun'a, TKYD üyelerimizden Güray Karacar, Ceyhun Kır, Av. Sinan Naipoğlu ve Mustafa Doğrusoy'a teşekkür ederiz. Bu kılavuzda belirtilen örnek gösterimler faaliyet raporu hazırlama sürecinizi kolaylaştırmak için hazırlanmış olup, aynı gösterimlerin kullanılması zorunlu değildir. Kurumsal iletişimin her zamankinden daha önemli hale geldiği günümüzde bu kılavuzumuzun Türk Ticaret Kanunu ile uyumlu faaliyet raporu hazırlarken sizlere yardımcı olacağını umuyoruz.

Saygılarımızla,

Muharrem Yılmaz
Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği
Yönetim Kurulu Başkanı

Hüseyin Gürer
Yönetici Ortak
Deloitte Türkiye

1. Yıllık faaliyet raporu nedir ve neden hazırlanır?

Türk Ticaret Kanunu'nun birçok maddesinde atıfta bulunulan Yıllık Faaliyet Raporu'yla ilgili, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın anılan kanunun 516, 518, 565 ve 610'uncu maddelerine dayanarak hazırladığı "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Aşgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik" (Yönetmelik) 28 Ağustos 2012 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yıllık faaliyet raporu, yönetim organı (*) tarafından TTK ve bu yönetmeliğe göre düzenlenen, şirketin ilgili yıla ilişkin faaliyetlerinin akışı ile her yönüyle finansal durumunun doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtıldığı, şirketin gelişmesinin ve karşılaşılması muhtemel risklerin belirtildiği dokümandır.

Yönetmelikte belirtilen Geçici Madde 1 uyarınca 2012 yılı hesap dönemine ait yıllık faaliyet raporunda yer verilecek finansal bilgiler, 29.06.1956 tarihli ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu (Mülga Türk Ticaret Kanunu) uyarınca düzenlenen finansal tablolara dayandırılır. 2013 yılına ilişkin ve sonrasında hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilen finansal bilgilerin Türkiye Muhasebe Standartları'na göre hazırlanması gerekmektedir.

TTK Madde 375'e göre; yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, yönetim kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri arasındadır. Yıllık Faaliyet Raporu'nun, genel kurul tarihinden en az 15 gün önce şirket merkez ve şubelerinde pay sahibi incelemelerinde hazır bulundurulması gerekir.

TTK Madde 409 uyarınca genel kurulda yönetim kurulunca hazırlanan yıllık faaliyet raporunun sadece okunması değil, aynı zamanda müzakere edilmesi öngörülmektedir.

Hazırlanan yıllık faaliyet raporunun Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl süreyle saklanması zorunludur.

Yıllık faaliyet raporu içinde yer alan finansal bilgilerin, denetlenen finansal tablolar ile tutarlı olup olmadığı ve gerçeği yansıtmayı yansıtmadığı bağımsız denetimin kapsamı içerisindedir.

Bağımsız denetime tabi olduğu halde bağımsız denetimden geçmemiş yıllık faaliyet raporu düzenlenmemiş hükmündedir.

Faaliyet raporu, hem tasarım olarak şirketin kurum kültürüne uygun, hem de içerik olarak mevzuata uygun olarak hazırlanmalıdır.

Faaliyet raporu, şirket ile ilgili mesajların, şirket paydaşlarına iletilmesinde en önemli kurumsal iletişim aracıdır.

(*)Yönetim organı: Anonim şirketlerde yönetim kurulunu, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerde yöneticisi veya yöneticileri, limited şirketlerde müdürü veya müdürler kurulunu ifade eder.

Doğru mesajları farklı gruplara iletebilen en önemli kurumsal iletişim aracı

Söz konusu yönetmelik, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na göre kurulan ve faaliyet gösteren anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin yıllık faaliyet raporlarını ve şirketler topluluğunda ana şirketin yıllık faaliyet raporunu kapsamaktadır. Bu anlamda, tüm sermaye şirketleri TTK uyarınca 2012 yılından başlayarak finansal sonuçlarını içerecek şekilde faaliyet raporu düzenleyecektir.

Şirketlerin Türk Ticaret Kanunu uyarınca hazırlayacakları faaliyet raporlarına şirketin hissedarlarının yanında bir çok kişi ya da kuruluş ihtiyaç duyarlar. Potansiyel yatırımcılar, yatırımcılar, finansal analistler, müşteriler, tedarikçiler, kredi sağlayıcılar veya çalışanlar şirket hakkında doğru bilgi alabilmek için faaliyet raporlarını incelerler. Günümüzde şirketlerin, faaliyet raporlarında söz konusu tarafların ihtiyaç duyduğu şeffaf ve doğru finansal bilgiler kadar, sürdürülebilir büyüme, kurum kültürü, yönetim organının yetkinliği ve tecrübesi, gelecek hakkında beklentiler ve planlar, sosyal sorumluluk gibi finansal olmayan bilgilere de yer verdikleri gözlenmektedir. Dolayısıyla yıllık faaliyet raporu hazırlanması sadece Türk Ticaret Kanunu'nun getirdiği bir yasal yükümlülük olarak değil yönetim kurulu'nun şirketin finansal ve finansal olmayan bilgileri ve vermek istediği mesajları menfaat sahipleri ile paylaştığı en önemli kurumsal iletişim aracı olarak görülmelidir.

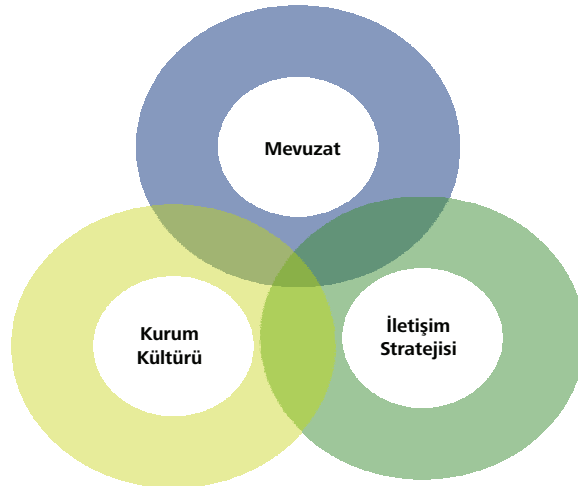
Şirket yatırımcıları öncelikli olarak ilgili yıla ait kârlılık, temettü, sürdürülebilirlik, riskler ve yeni projeleri görmek isterken, potansiyel yatırımcılar ve finansal analistler bu bilgilerin yanında kendi analizlerine esas olacak, geçmişe dönük karşılaştırmalı temel rasyo ve faaliyet sonuçlarını bulmayı beklerler. Sivil toplum örgütlerinin ve medyanın takipçisi olduğu şirketlerin kamu vicdanındaki imajı, içinde yaşadıkları toplumla birlikte sürdürülebilir bir dünya için ekonomik, çevresel, kültürel ve sosyal projelere destek vermeleri ile ölçülmeye başlanmıştır.

Çalışanlar, bütün bir yıl boyunca ortaya konulan emeğin ve çabanın sonucunda elde edilen başarıya olan katkılarının kendileriyle paylaşıldığı bir rapor görmek isteyebilirler.

Faaliyet raporunun hedef ya da kullanıcı kitlesinin ne kadar geniş olduğu göz önüne alındığında, görsel açıdan daha zengin, daha geniş kapsamlı raporlar hazırlanmasının şirketlerin doğru mesajları farklı gruplara iletmesi açısından ne kadar önem taşıdığı anlaşılır.

Bilginin inanılmaz bir hızda yayıldığı 21. yüzyılda, iletişim olanaklarını doğru kullanan şirketler, diğerleri karşısında rekabete önde başlamaktadır. Şirketlerin değerinin, finansal göstergelerin ötesinde sahip oldukları vizyon, hedefler ve sosyal değerlerden doğrudan etkilendiği günümüzde, faaliyet raporlarının, çok iyi tasarlanmış birer iletişim aracı olması gerekmektedir.

Türk Ticaret Kanunu ile "sahiplik" kavramının yerini "paydaşlığa" bıraktığı ve sorumlulukların yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler arasında paylaşıldığı iş ortamında, şeffaflık ve doğru bilgi paylaşımı risklerin daha kolay yönetilmesini sağlayan ve şirket değerini etkileyen bir unsurdur.



2. İyi hazırlanmış faaliyet raporunun katma değeri

Şirket hakkında güncel, doğru, karşılaştırılabilir bilgi ve şirketin gelecek hakkında vizyonu, planları anlaşılır bir biçimde menfaat sahipleri ile paylaşılması, şirketin gerçek değerinin ortaya çıkmasına yardımcı olur.

İyi hazırlanmış faaliyet raporunun sağladığı başlıca yararları aşağıdaki şekilde özetleyebiliriz:

- Yasal mevzuat ve düzenleyici kuruluşların standartlarına uyumu sağlar ve bu kuruluşlarla iletişime katkıda bulunur.
- Şirketin gerçek değerinin hisse değerine yansımaya destek olur.
- Yatırımcıların beklentilerini yönetir.
- Şirket menfaat sahipleri (yatırımcılar, tedarikçiler, çalışanlar vb.) ile şirket arasındaki ilişkileri geliştirir.
- Şirket ile menfaat sahipleri arasındaki güven ortamını pekiştirir.
- Yatırımcılar için sağlıklı veri temin eder,
- Şirketin bilinirliğini artırır.
- Şirketle ilgili fırsatların ve şirketin büyüme potansiyelinin anlaşılmasını sağlar.

- Şirketin sermaye piyasalarından yeni fon temin etme yeteneğini artırır.
- Menfaat sahiplerini şirketin karşılaşılabileceği riskler ve bu risklere karşı alınan önlemler konusunda bilgilendirir*.

Fon ihtiyacı içerisinde olan şirketlerin bankacılık sektörü yerine, sermaye piyasalarından kaynak temin etme yolunu tercih ettikleri noktada, talep ettikleri fonların nasıl kullanılacağına yatırımcılara bildirilmesi ve sonraki aşamalarda da bilgi aktarımının devam etmesi; sermaye piyasalarının etkinliği, devamlılığı ve büyümesi için çok önemlidir. Bu kapsamda, sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyen en önemli etkenlerden biri zamanında sunulan doğru bilgidir.



* Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu'na Göre BilgiAlma Hakkı, Bilal Topgu, İMKB

3. Faaliyet raporunun iletişimi ve yönetim kurulunun sorumlulukları

Türk Ticaret Kanunu Madde 375, f bendi uyarınca, faaliyet raporunun hazırlanmasından ve genel kurula sunulmasından yönetim kurulu sorumludur. Yönetim Kurulu'nun yıllık faaliyet raporu içinde yer alan finansal bilgilerin denetlenen finansal tablolar ile tutarlı olup olmadığı ve gerçeği yansıtmadığı, bağımsız denetimin kapsamı içindedir. Bağımsız denetime tabi olduğu halde, bağımsız denetimden geçmemiş finansal tablolar ile yönetim kurulunun faaliyet raporu, düzenlenmemiş hükmündedir.

Türk Ticaret Kanunu uyarınca faaliyet raporlarının şirket hissedarları dışında taraflarla paylaşılması tabi olunan SPK, BDDK gibi başka bir mevzuat açısından zorunlu olmadığı sürece şirketin isteğine bağlıdır.

Faaliyet Raporu İletişimi

Faaliyet raporunun iletişimi sırasında dikkat edilmesi gerekenler:

- Doğru hedef kitleye ulaştırılması
- Mevcut / potansiyel yatırımcılara gönderilmesi
- Kurumsal yatırımcılara iletilmesi
- Yurt içi ve yurt dışına toplu gönderim
- İnternet sitesi entegrasyonu

Faaliyet raporu bastırılırken hangi dillerde, kaçar adet basılacağı planlanır, başta yatırımcılar olmak üzere şirket menfaat sahiplerine, analistlere, diğer finans kurumlarına ve ekonomi basınına gönderilir. Şirketlerin internet sitelerine elektronik formatta faaliyet raporları eklenmektedir. Fortune Top 100 şirketlerinin faaliyet raporlarına baktığımızda neredeyse tamamının finansal raporlarını internet sitelerinde interaktif formatlarda kullandığını görüyoruz.

Halka açık şirketlerin faaliyet raporlarını Türkçe ve İngilizce olarak ayrı ayrı hazırladıkları görülmektedir. Uluslararası yabancı fonlara ulaşmak ve analistlerin İngilizce olarak hazırladıkları raporlara kaynak olması amacıyla faaliyet raporunun İngilizce olarak hazırlanması yararlıdır.

Özellikle yabancı ortaklık payının yüksek olduğu şirketlerde faaliyet raporunun yurt dışına etkin dağıtımı önem kazanmaktadır. World Investor Link ya da Europe Investor Direct gibi bazı şirketler faaliyet raporu dağıtım programları düzenlemekte, özellikle uluslararası finans medyasında yayımladıkları ilanlarla topladıkları taleplerle, programlarına katılan şirketlerin faaliyet raporlarını talep edenlere göndermektedirler. Şirketler internet sitelerine faaliyet raporu talebi için bir form koyabilir, formu dolduran yatırımcılara basılı haldeki faaliyet raporunu gönderebilirler.

Faaliyet Raporunun hazırlanması ve sunulmasından Yönetim Kurulu sorumludur

Metinlerinin yazılması, grafik olarak tasarımı, editörlüğü, redaktörlüğü ve faaliyet raporunun hazırlanma süreçlerinden sorumlu kişi ya da komite, şirket yapılanmasına ve yapılan işin içeriğine bağlı olarak reklam, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, hukuk ve mali işler departmanlarıyla ve varsa reklam ve halkla ilişkiler ajanslarıyla birlikte koordineli olarak çalışır. Bu departmanlar arasında doğabilecek bir koordinasyonsuzluğun önceden önlenmesi için iş planları net olarak oluşturulmalı, işin belirli süreçlerinde farklı kontrol ve onay mekanizmaları konmalı ve meydana getirilen işin, hisseleri işlem görmekte olan şirkete verebileceği zararının engellenmesi sağlanmalıdır. Bu amaçla, faaliyet raporunu hazırlamadan önce, Türk Ticaret Kanunu'na göre uyulması gereken kurallar hakkında şirket çalışanları bilgilendirilmelidir.

4. Faaliyet raporu hazırlarken nelere dikkat edilmeli?

Şirket faaliyet raporunun hazırlanmasında, 28 Ağustos 2012 tarihli Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmeliği"ne uyulmalıdır.

Faaliyet raporu hazırlanmasındaki anahtar, birbirinden farklı birçok kişi ya da kuruluşun farklı amaçlar için bu rapora ihtiyaç duymasıdır. Faaliyet raporu farklı menfaat sahiplerinin şirket hakkında öğrenmek istedikleri bilgileri sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.

Şirketin, faaliyet raporu ile ilgili beklentilerini yönetebilmesi için öncelikli olarak cevaplaması gereken birkaç kritik soru vardır:

- Faaliyet raporunda hedef kitleye iletilmek istenen mesaj nedir?
- Mesaj raporda nasıl verilmelidir?

Kurumsal Yönetim'in şeffaflık ilkesinin gereği olan kamuyu aydınlatma esasları, şirket ve şirket menfaat sahipleri arasında doğru bilgilendirme ve güvene dayanan bir köprü, öncelikli olarak, iyi hazırlanan bir faaliyet raporu ile mümkün olur.

Faaliyet raporlarının en önemli bölümü, şirketin finansal tablolarında, geçmiş yıllarla karşılaştırmalı analiz ve istatistiki bilgilerin de yer aldığı bölümdür. İstatistiki verilerin ve analizlerin sade ve açık olması ise bu bilgilerin faaliyet raporunda belirtilmesi kadar önemlidir.

Son 10 yıl içinde dünyada yayınlanan faaliyet raporları incelendiğinde, özellikle sadeleşme yönünde bir eğilimin göze çarpmakta olduğu görülür. Bilginin kısa ve anlaşılır olması, doğrudan okuyucuya mesajın iletilmesine önemli ölçüde katkıda bulunmaktadır.

Öte yandan, şirketin değerleri, vizyonu ve sosyal sorumluluk projeleri; gittikçe artan bir önemde faaliyet raporlarında yer edinmektedir.

Faaliyet raporu hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler:

- Türk Ticaret Kanunu Mevzuatına, halka açık şirketler için Sermaye Piyasası Kanunu mevzuatı ile Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne ve ayrıca ilgili şirketler için Bankacılık Kanunu ve mevzuatına uygunluk
- Net bir mesaj verilmesi
- Yatırımcılar için bilgi kaynağı olma hedefi ile tasarlanmış olması
- Kurumsal kimliğe uygunluk
- Etkileyici ve yaratıcı tasarım
- İnanıverici bir başkan mesajı
- Kaliteli fotoğraflar
- Anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmaması
- Kaliteli baskı uygulamaları
- Tablo ve grafiklerin doğru kullanımı
- Şirketin kaynaklarını israf ettiğini düşündürecek abartılı uygulamalardan uzak durmak
- İçerdiği finansal ve finansal olmayan bilgilerin doğruluğu ve diğer raporlar ile tutarlılığı
- Eğer yabancı bir dilde hazırlanıyorsa; sadece çeviriye güvenilmemesi, ayrıca anadili o dil olan bir editör tarafından metnin akıcılığının kontrol edilmesi



5. Türk Ticaret Kanunu mevzuatında faaliyet raporları

Türk Ticaret Kanunu'nun birçok maddesinde yer alan yıllık faaliyet raporuna ilişkin, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın, şirketlerin yıllık faaliyet raporunun asgari içeriğinin belirlenmesine dair yönetmelik 28 Ağustos 2012 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik uyarınca anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin ve şirketler topluluğunda ana şirketin yıllık faaliyet raporunun hazırlaması gereken faaliyet raporlarının içeriğine ilişkin bilgiler ve örnek gösterimler aşağıdaki gibi özetlenebilir. Yer verilen istatistiki ve görsel gösterimler örnek olarak verilmiştir. Aynılarının kullanılması zorunlu değildir.

Genel ilkeler

1) Yıllık faaliyet raporu, şirketin ilgili hesap dönemine ait iş ve işlemlerinin akışını, her yönüyle finansal durumunu, şirketin hak ve yararını da gözeterek şekilde, doğru, eksiksiz, dolambaçsız, gerçeğe uygun ve dürüst bir şekilde yansıtır. Yıllık faaliyet raporunda, yanıltıcı, abartılı ve yanlış kanaat uyandırıcı, gerçeğe aykırı ifadeler yer verilemez. (madde 4)

2) Yönetim organı, yıllık faaliyet raporunu, ortakların şirketin faaliyetleri hakkında her türlü bilgiye tam ve doğru bir şekilde ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlar. Yıllık faaliyet raporunda mümkün olan en basit kavram ve terimler kullanılır, tereddüde neden olabilecek belirsiz ifadelerden kaçınılır. Teknik terim kullanılması gereken yerlerde, herkesin kolayca anlamasına imkan verecek şekilde açıklamalar yapılır. (madde 4)

3) Şirketin, finansal performansı ile finansal durumunun genel özellikleri ve karşı karşıya bulunduğu temel riskler yıllık faaliyet raporunda değerlendirilir. Şirketin finansal durumuna ilişkin bu değerlendirmeler finansal tablolara dayandırılır. Ayrıca finansal olmayan risklere de faaliyet raporunda yer verilir. (madde 4)

4) Yıllık faaliyet raporunda; şirket faaliyet ve hizmetlerinin etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini, muhasebe ve mali raporlama sisteminden sağlanan bilgilerin bütünlüğünü, tutarlılığını, güvenilirliğini, zamanında elde

edilebilirliğini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yapılan iç kontrollerin etkinliği, yeterliliği ve uyumluluğu konularında açıklamalara yer verilir. (madde 4)

5) Yıllık faaliyet raporunda gerekli olması halinde istatistiki bilgilere ve grafiklere de yer verilebilir. (madde 4)

Geleceğe yönelik tahminlerin yıllık faaliyet raporunda belirtilmesi

1) Yıllık faaliyet raporunda şirketin gelişmesine ve karşılaşması muhtemel risklere açıkça işaret olunur ve bu konulara ilişkin yönetim organının değerlendirmesine yer verilir. Yıllık faaliyet raporu'nda, geleceğe yönelik bilgi verildiği veya tahminlerde bulunduğu durumlarda, bunların dayandığı gerekçelere ve istatistiki bilgilere de yer verilmesi zorunludur. (madde 5)

2) Yıllık faaliyet raporunda yer verilen geleceğe yönelik bilgi ve tahminler şirketin finansal durumu ve faaliyet sonuçları ile uyumlu olmalıdır. (madde 6)

Yıllık faaliyet raporunda yer verilebilecek ilave bilgiler

Yıllık faaliyet raporunda, bu Yönetmelik'te yer verilen asgari içeriğe ve şirketin niteliği ve konumu itibarıyla ortakların haklarını kullanabilmesi için bilmeleri gereken diğer bilgilere yer verilmesi zorunludur. Bu Yönetmelik* hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla yıllık faaliyet raporlarında yönetim organının uygun gördüğü ek bilgilere yer verilebilir.

Yıllık faaliyet raporu aşağıda gösterilen bölümlerden oluşur (Madde 7):

- Genel bilgiler,
- Yönetim organı üyeleri ile üst düzey yöneticilere sağlanan mali haklar,
- Şirketin araştırma ve geliştirme çalışmaları,
- Şirket faaliyetleri ve faaliyetlere ilişkin önemli gelişmeler,
- Finansal durum,
- Riskler ve yönetim organının değerlendirmesi,
- Diğer hususlar

(* 28 Ağustos 2012 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan yürürlüğe giren "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik**

5.1 Genel bilgiler

Yıllık faaliyet raporunun genel bilgiler bölümünde aşağıda belirtilen hususların yer alması zorunludur (madde 8):

- Raporun ilgili olduğu hesap dönemi, şirketin ticaret unvanı, ticaret sicili numarası, merkez ve varsa şubelerine ilişkin iletişim bilgileri ile varsa internet sitesinin adresi,
- Şirketin organizasyon, sermaye ve ortaklık yapıları, nihai gerçek kişi ortaklar (Ortaklık yapısının şeffaf olması açısından önemli) ile bunlara ilişkin hesap dönemi içerisindeki değişiklikler,
- Varsa imtiyazlı paylara ve payların oy haklarına ilişkin açıklamalar,
- Yönetim organı, üst düzey yöneticileri ve personel sayısı ile ilgili bilgiler,
- Varsa; şirket genel kurulunca verilen izin çerçevesinde yönetim organı üyelerinin şirketle kendisi veya başkası adına yaptığı işlemler ile rekabet yasağı kapsamındaki faaliyetleri hakkında bilgiler.

Genel Bilgiler Bölümü'ne İlişkin Örnek İçerik

Genel bakış

Bu bölümde genel olarak şirket veya topluluğun faaliyet gösterdiği sektörler, dünya veya ülke üzerindeki bölgesel dağılımı ve diğer yerli ve yabancı şirket ya da gruplarla kurulmuş olan ortaklıklar hakkında genel bilgilere yer verilir.

Yönetim kurulu başkanının mesajı

Faaliyet raporlarında, şirket başkanının mesajlarını ilettiği bölüm, raporun tamamının inandırıcılığı için çok önemlidir. Başkan tarafından geçmiş yılın genel bir değerlendirilmesinin yapıldığı bu bölümde yatırımcılar aynı zamanda şirket stratejisinin net bir açıklamasını, gelişmelerin özetini, şirketin yol haritasını ve temel performans göstergelerini bulmak isterler.

Başkan'ın mesajında, İnsan Kaynakları Politikası, Kurumsal Sosyal Sorumluluk, Kalite Politikası, Sektöre Bakış gibi bazı ana başlıklar altında düşüncelerini belirtmesi önemlidir. Okuyucular daha detaylı ve geçmişe dönük bilgileri ise faaliyet raporunun diğer bölümlerinde bulabilirler.

Dünyadaki başkan mesajı örneklerine baktığımızda farklı uygulamalar bulmak mümkün. Örneğin; kısa bir başkan bildirisinin ardından, sıkça sorulan sorular ve başkanın cevaplarını içeren soru-cevap şeklinde devam eden bölümle; şirket stratejisi, gelişmeler, şirketin yol haritası ve temel performans konularında başkanın mesajları bulunabilmektedir. Elbette bu tip interaktif uygulamalar okuyucunun almak istediği bilgiye hızlı bir şekilde uzun paragraflar içinde kaybolmadan ulaşmasını sağlamaktadır.

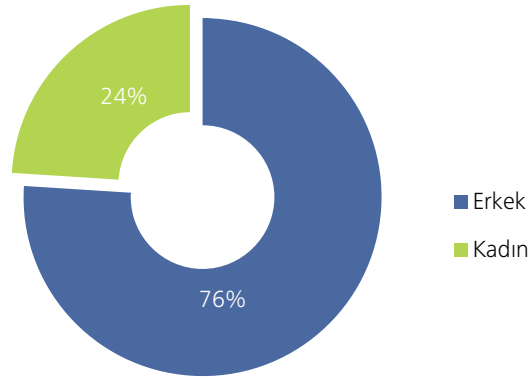
Yönetim kurulu üyeleri

Bu bölümde, yönetim kurulunda görev alan başkan ve üyelerin, muhahas üyelerin ad ve soyadları, görev ve sorumlulukları, bu görevlerinin süreleri (başlangıç ve bitiş tarihleriyle), özgeçmişleri, şirket dışında yürüttükleri görevlerle ilgili bilgilere yer verilmelidir.

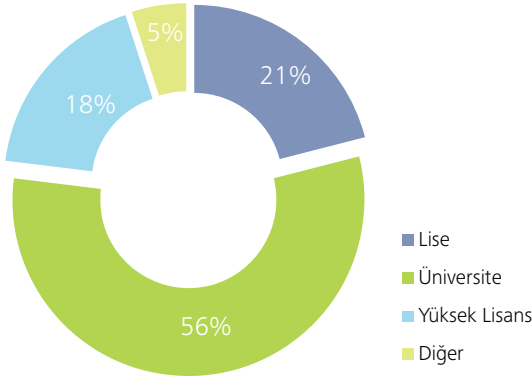
Yönetim Kurulu'na bağlı komiteler ve denetim kurulu bilgileri

Yönetim kurulu üyeleri dışında şirketin dönem içinde yönetim komitelerinde ve denetleme kurullarında görev alan başkan ve üyelerinin ad ve soyadları, yetki sınırları, bu görevlerinin süreleri (başlangıç ve bitiş tarihleriyle), verilmesi gerekmektedir.

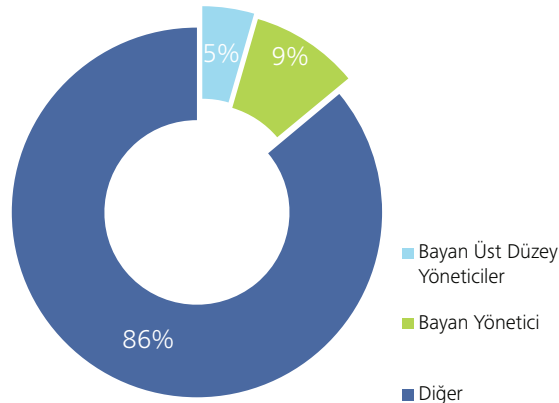
İnsan kaynakları profili



Öğrenim düzeyi profili



Yönetici profili



Vizyon ve misyon, değerler ve strateji

Vizyon, misyon ve şirket değerleri o şirketin amacını, hedeflerini ve temel fikirlerini temsil eder. Bir şirketin vizyon, misyon ve değerleri, kurumsal karar verme mekanizması hakkında önemli ipuçları içerirler. Vizyon, misyon ve şirket değerlerini güçlü bir şekilde ortaya koyabilen ve çalışanları tarafından benimsenmesini sağlayan şirketler, ortak hedeflere ulaşmada her zaman avantajlıdırlar.

Vizyon, şirketin gelecekteki stratejik hedeflerini tarif ederken (Dünyada şirketin faaliyet gösterdiği sektörlerde lider oyunculardan biri olmak vb.), Misyon belirlenen hedeflerin yakalanması için yol haritasını çizer (Yeterli mali kaynağı sağlamak, küresel pazarda rekabet etmek vb.). Değerler, şirketlerin hedeflerine ulaşırken bağlı kalacağı prensipler bütünü oluşturur (Güvenilirlik, yaratıcılık, değişim, ekip çalışması vb.). Strateji, vizyon, misyon ve şirket değerlerinin oluşturduğu hedefler, yol haritası ve ilkeler doğrultusunda atılması gereken adımları içerir (Ürün çeşitliliğini arttırmak, dağıtım ve satış kanallarını çeşitlendirmek, uluslararası önde gelen şirketlerle işbirliği yapmak vb.).

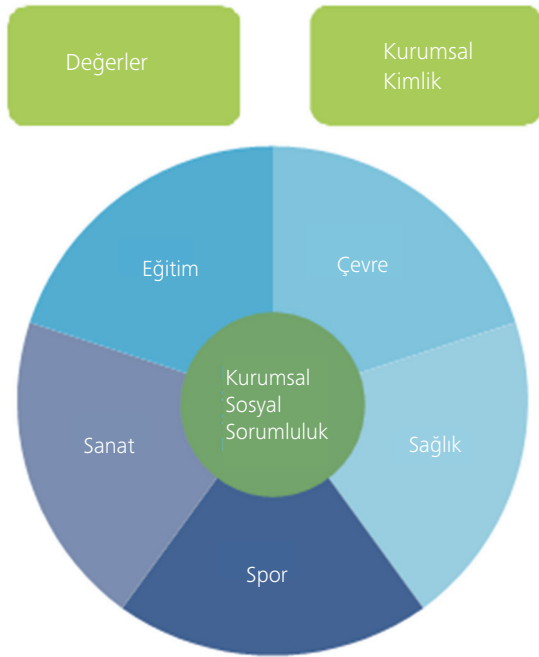
İnsan kaynakları

Bu bölümde insan kaynakları politikaları ve organizasyonu hakkında bilgiler verilmelidir. Buna ek olarak, şirketin çalışanları ile ilgili demografik bilgiler, toplu sözleşme uygulamaları, çalışanlara sağlanan hak ve menfaatler belirtilmelidir.

Kurumsal sosyal sorumluluk nedir?

Sosyal sorumluluk projeleri şirketin kamuoyundaki imajını ve bilinirliğini olumlu yönde etkilemektedir. Eğitimden sanata, spordan bilimsel araştırmalara farklı alanlarda yürütülen sosyal sorumluluk ve sponsorluk projeleri her geçen gün şirketlerin faaliyet raporlarında daha çok yer edinmektedir.

Bu projeler şirketin kurum kimliği ve değerleriyle uyumunu kamuoyuna ifade etmekteki en önemli araçlardır.



5.2 Yönetim organı üyeleri ile üst düzey yöneticilere sağlanan mali haklar (Madde 9)

Yönetim organı üyeleri ile üst düzey yöneticilere sağlanan mali haklar bölümünde aşağıda belirtilen hususların yer alması zorunludur:

a) Sağlanan huzur hakkı, ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi mali menfaatlerin toplam tutarları,

b) Verilen ödenekler, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkânlar, sigortalar ve benzeri teminatların toplam tutarlarına ilişkin bilgiler.

Söz konusu mali hakların tek bir rakam ve toplam tutar olarak verilmesi yeterlidir. Ancak bu bilginin karşılaştırmalı olarak verilmesi gerekir.

Sağlanan mali haklar hakkında verilmesi gereken zorunlu bilgilerin yanı sıra varsa TTK Madde 361 uyarınca yönetim organı üyelerinin kusurlarıyla şirkete verebilecekleri zararları kapsayan "yönetici sorumluluk sigortaları" hakkında bilgi verilebilir.

Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin ücretlendirme politikası, söz konusu yöneticilerin şirketle olan borçlanma ve teminat politikası, ana sözleşme ya da performans sistemi uyarınca yönetim kurulu üyelerine sağlanan menfaatler gibi konularda okuyucuya bilgi verilebilir.

Örnek gösterim

Dönem içerisinde üst düzey yöneticilere sağlanan faydalar aşağıdaki gibidir:

	31 Aralık 2012	30 Aralık 2011
Ücretler ve diğer kısa vadeli faydalar	8.645	8.624
	8.645	8.624



5.3 Şirketin araştırma ve geliştirme çalışmaları (Madde 10)

Bu bölümde şirketin araştırma ve geliştirme çalışmaları ile bunların sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilir.

Şirketin yürüttüğü Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri ve yatırımlara ilişkin aşağıdaki bilgiler verilebilir.

- Şirketin yatırım ve AR-GE politikası
- Dönem içinde tamamlanan AR-GE ve yatırım çalışmaları ve bu çalışmaların firma kapasite, maliyet ve hasılat döngülerine olan parasal etkileri,
- Sürdürülmekte olan Ar-Ge ve yatırım faaliyetlerinin niteliği ve tamamlanma aşamaları, planlanan tamamlanma tarihleri
- Dönem içinde yapılan Ar-Ge ve yatırım harcamalarının tutarı, finansman kaynakları
- Bu çalışmalarının firmanın faaliyetlerine, hasılat, maliyet ve kapasite kullanım oranlarına etkileri konusunda yönetimin beklentisi
- Şirketin varsa devlet teşviklerinden yararlanma durumu

5.4 Şirket faaliyetleri ve faaliyetlere ilişkin önemli gelişmeler(Madde 11)

Yıllık faaliyet raporunun şirket faaliyetleri ve faaliyetlere ilişkin önemli gelişmeler bölümünde yer alması zorunlu hususlar aşağıdaki gibidir:

- Şirketin ilgili hesap döneminde yapmış olduğu yatırımlara ilişkin bilgiler,
- Şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının bu konudaki görüşü,

c) Bu bölümde şirketin iç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgiler ile yönetim organının mevcut iç kontrol sisteminin varlığı, operasyonların verimliliği ve etkinliği, finansal raporlamanın güvenilirliği ile politika ve prosedürlere uygunluğun sağlanması; etkin bir iç kontrol yapısının ve şirkette denetlenebilir bir ortam olduğu, mevcut iç denetim faaliyetleri hususlarındaki görüşüne yer verilmelidir. Kurumsallaşmanın en önemli unsurlarından biri etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıdır. Kurumda tesis edilmiş ve uygulamaya alınmış, etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin varlığı kuruma değer katmakta, kurum operasyonlarının etkinliğinin ve verimliliğinin artmasını sağlamakta, finansal raporlamanın güvenilirliğine güvence vermekte, kanun ve düzenlemeler ile şirket iç politika ve prosedürlere uygunluğun sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. İç Kontrol kurumun hedeflerine ulaşmak için karşılaşılabileceği riskleri azaltmak amacıyla kabul edilebilir bir güvence sağlayan tasarlanmış bir süreçtir ve kurumun iş akışlarının içerisine yerleştirilmelidir. İç kontroller organizasyonların yönetim kurulu, yöneticileri ve tüm çalışanları tarafından yönlendirilir. Bununla birlikte kurumlarda iç kontrollerin tesis edilmesinin yanı sıra iç kontrollerin doğruluğunu ve/veya işlerliğini ölçen ve iç kontrol sisteminin etkinliğini ve verimliliğini değerlendiren bir İç Denetim fonksiyonuna da ihtiyaç vardır.

d) Şirketin doğrudan veya dolaylı iştirakleri ve pay oranlarına ilişkin bilgiler,

e) Dolaylı ve doğrudan iştiraklerle dönem içinde gerçekleştirilen ticari ve mali ilişkilerin tutarlarını gösteren tablolar

f) Şirketin iktisap ettiği kendi paylarına ilişkin bilgiler,

g) Hesap dönemi içerisinde yapılan özel denetime ve kamu denetimine ilişkin açıklamalar,

h) Şirket aleyhine açılan ve şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikteki davalar ve olası sonuçları hakkında bilgiler,

i) Mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve yönetim organı üyeleri hakkında uygulanan idari veya adli yaptırımlara ilişkin açıklamalar,

j) Geçmiş dönemlerde belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, genel kurul kararlarının yerine getirilip getirilmediği, hedeflere ulaşılamamışsa veya kararlar yerine getirilmemişse gerekçelerine ilişkin bilgiler ve değerlendirmeler,

k) Yıl içerisinde olağanüstü genel kurul toplantısı yapılmışsa, toplantının tarihi, toplantıda alınan kararlar ve buna ilişkin yapılan işlemler de dâhil olmak üzere olağanüstü genel kurula ilişkin bilgiler,

l) Şirketin yıl içinde yapmış olduğu bağış ve yardımlar ile sosyal sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan harcamalara ilişkin bilgiler,

m) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; hâkim şirketle, hâkim şirkete bağlı bir şirketle, hâkim şirketin yönlendirmesiyle onun ya da ona bağlı bir şirketin yararına yaptığı hukuki işlemler ve geçmiş faaliyet yılında hâkim şirketin ya da ona bağlı bir şirketin yararına alınan veya alınmasından kaçınılan tüm diğer önlemler,

n) Şirketler topluluğuna bağlı bir şirketse; (i) bendinde bahsedilen hukuki işlemin yapıldığı veya önlemin alındığı veyahut alınmasından kaçınıldığı anda kendilerince bilinen hal ve şartlara göre, her bir hukuki işlemde uygun bir karşı edim sağlanıp sağlanmadığı ve alınan veya alınmasından kaçınılan önlemin şirketi zarara uğratıp uğratmadığı, şirket zarara uğramışsa bunun denkleştirilip denkleştirilmediği.

5.5 Finansal Durum (Madde 12)

Yıllık faaliyet raporunun finansal durum bölümünde aşağıda belirtilen hususların yer alması zorunludur:

a) Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetim organının analizi ve değerlendirmesi, planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi, belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu,

b) Geçmiş yıllarla karşılaştırmalı olarak şirketin yıl içindeki satışları, verimliliği, gelir oluşturma kapasitesi, kârlılığı ve borç/öz kaynak oranı ile şirket faaliyetlerinin sonuçları hakkında fikir verecek diğer hususlara ilişkin bilgiler ve ileriye dönük beklentiler,

c) Şirketin sermayesinin karşılıksız kalıp kalmadığına veya borca batık olup olmadığına ilişkin tespit ve yönetim organı değerlendirmeleri,

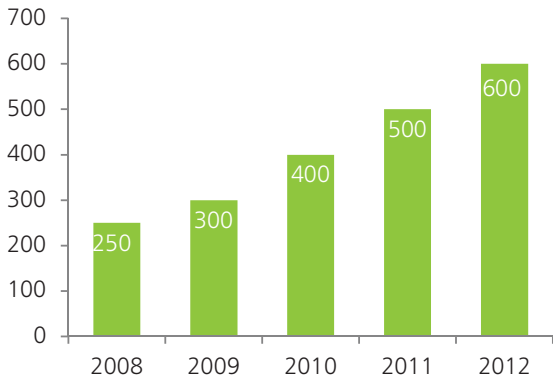
d) Varsa şirketin finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemler,

e) Kâr payı dağıtım politikasına ilişkin bilgiler ve kâr dağıtımını yapılmayacaksa gerekçesi ile dağıtılmayan kârın nasıl kullanılacağına ilişkin öneri.

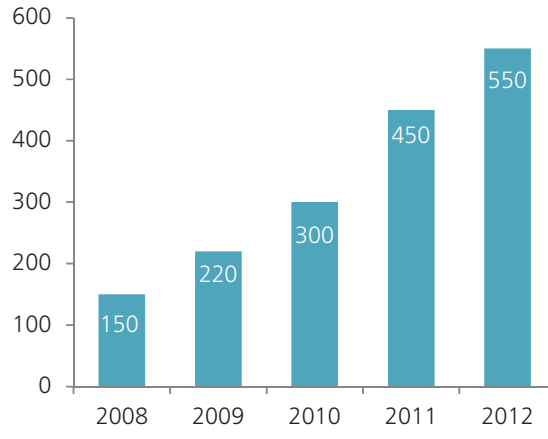
Örnek Gösterim

Milyon TL	2012	2011	2010	2009	2008
Net Satışlar	3,300	2,800	2,000	1,580	1,100
Brüt Kâr	1,500	1,200	800	600	400
Faaliyet Kârı	600	500	400	300	250
FVAÖK	900	700	450	350	200
Net Kâr	550	450	300	220	160
FVAÖK Marjı (%)	%27	%25	%23	%22	%18
Net Kâr Marjı (%)	%17	%16	%15	%14	%15

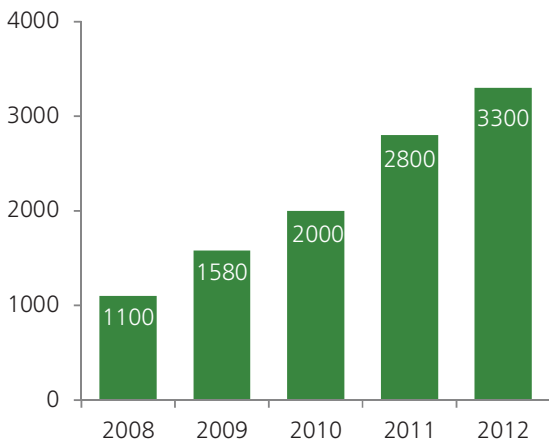
Faaliyet Kârı (Milyon TL)



Net Kâr (Milyon TL)



Net Satışlar (Milyon TL)



Şirket faaliyetlerinin değerlendirilmesi

Faaliyet raporlarının kalbi, şirketin finansal tablolarında, geçmiş yıllarla karşılaştırmalı analiz ve istatistiki bilgilerinde yatmaktadır. İstatistiki verilerin ve analizlerin sade ve açık olması ise bu bilgilerin faaliyet raporunda bulunması kadar önemlidir.

Şirket, finansal tablolarda yer almayan ancak kullanıcılar için yararlı olacak diğer hususları, finansal tablolarla uyumlu olmak kaydıyla faaliyet raporunda açıklayabilir.

Şirketin finansal tabloları genelde bir önceki yıllara karşılaştırmalı verilmektedir. Bu rakamlar özellikle kurumsal yatırımcılar ve analistler için yeterli değildir.

Dünyadaki genel eğilim kurumsal şirketlerin dönen varlıklar, kısa vadeli yükümlülükler, cari olmayan varlıklar uzun vadeli yükümlülükler, hisse senedi fiyatı, ödenen temettü, fiyat kârlılık oranı, öz kaynaklar, satış gelirleri, maliyetler, giderler, faaliyet kârı ve pazar payı gibi bilgileri en az 5 yıl karşılaştırmalı olarak vermek yönündedir.

Öte yandan bu bilgilerin 10 yıl karşılaştırmalı olarak verilmesi yatırımcılar ve analistler tarafından tercih edilmektedir.

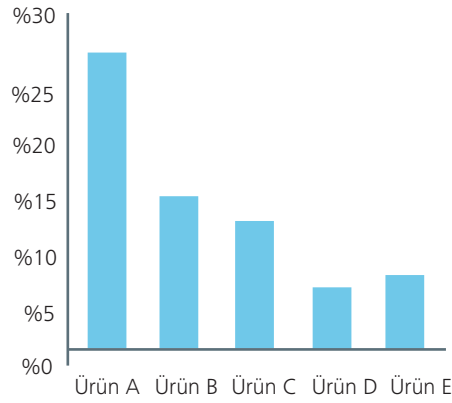
Değer yaratan birçok analiz, son 10 yıllık temel rasyo ve faaliyet sonuçları baz alınarak yapılabilmektedir. Bu bilgiler yatırımcıların büyüme oranlarını ve trend analizlerini yapabilmesini ve şirketin ileriye dönük verdiği tahmin ve hedefleri doğru anlayabilmelerini sağlayacaktır.

Günümüzde, Türkiye ve dünyadaki birçok şirket ya bu bilgilerin yararının farkında olmadığı için ya da bu genişlikte verileri kamuoyuna açıklamak istemedikleri için faaliyet raporunda bu bilgilere yer vermemektedir.

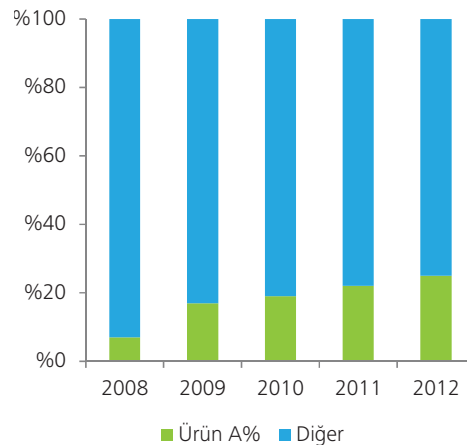
İMKB’de işlem gören şirketlerin faaliyet raporları incelendiğinde, genel olarak finansal tablolar ve dip notları dışında faaliyet sonuçlarını okuyucu için daha anlaşılır kılabilecek, şirket yönetiminin yorumlarını içeren geçmiş yıllarla karşılaştırmalı istatistiki bilgilerin ve grafiklerin (satışlar, verimlilik, pazar payı, borç / öz kaynak oranı vb.) içeriğinin birçok faaliyet raporunda eksik ve zor anlaşılır olduğunu görüyoruz.

Örnek gösterim:

Satılan ürünlerin yüzdesel dağılımı:



Ürün A'nın son beş yıl karşılaştırmalı pazar payı:



Mali tablolar, belirlenmiş finansal raporlama standartlarına göre ve yasal gereklilikler çerçevesinde hazırlanmış bilgileri içermekte olup finans ve muhasebe bilgisine sahip olmayan okuyucular için anlaşılması ve analiz edilmesi oldukça zordur. Bu nedenle, şirket performansı hakkında bilgi veren ve şirket yönetiminin beklenti ve hedeflerinin yer aldığı temel finansal göstergeler, okuyucunun şirket hakkında ihtiyacı olan bilgileri elde etmesi açısından çok önemlidir.

Grafikler hazırlanırken grafiklerin doğruluğu, yorumlanmaları için doğru formatta çizilmeleri ve veri olarak alınan bilgilerin birimlerinin (TL, ABD Doları, Avro, adet, vb.) belirtilmesi gereklidir.

Faaliyetlerin değerlendirildiği bölümde yer alması gereken bilgiler şunlardır:

I. Şirketin (Topluluğun) grup şirketlerindeki doğrudan, dolaylı ve toplam sahip olunan iştirak oranları

II. Şirketin (Topluluğun) performansını etkileyen ana etmenler aşağıdaki başlıklar altında özetlenebilir. Bu etmenler şirketin faaliyette bulunduğu alanlara, ekonomik şartlara ve şirketin yararlı olduğunu düşündüğü bilgilere göre çoğaltılabilir

- Faaliyette bulunduğu çevrede meydana gelen önemli değişiklikler,
- Bu değişikliklere karşı uygulanan politikalar,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri,
- Büyüme potansiyeli olan alanlara yatırımlar,
- Önemli muhasebe politikaları ve değerlendirme ilkeleri

III. Şirketin bölgesel ve/veya sektörel faaliyetlerine göre analizi ve bu sektörlerdeki yeri

- Bölümlerin mal ve/veya hizmet yelpazesi hakkında bilgi
- Bölümlere göre geçmiş yıllarla karşılaştırmalı ve yıl içindeki değişimlerin etkisini gösteren mal ve hizmet satış fiyatı, satış hasılatı ve kâr marjı analizleri ve açıklamaları.

Endüstriyel bölümlere göre satış ve kâr marjı:

31 Aralık itibarıyla	2012	2011	2010	2009	2008
Net Satışlar (Milyon TL)					
Tüketim	1,100	720	600	355	550
Brüt kâr marjı	%50	%48	%45	%40	%35
Otomotiv	300	280	200	250	200
Brüt kâr marjı	%40	%40	%35	%37	%40
Teknoloji	600	550	300	200	50
Brüt kâr marjı	%60	%55	%40	%40	%30
Enerji	400	350	300	350	200
Brüt kâr marjı	%40	%42	%35	%38	%38
Finans	500	650	450	400	100
Brüt kâr marjı	%50	%40	%45	%36	%36
Diğer	250	200	50	25	-
Brüt kâr marjı	%15	%15	%25	%26	-
Durdurulan	150	50	100	-	-
Brüt kâr marjı	%15	%20	%25	-	-
Toplam	3,300	2,800	2,000	1,580	1,100
Brüt kâr marjı	%45	%43	%40	%38	%36

Raporlanabilir bölüm, bölüm bilgileri açıklanması zorunlu olan bir endüstriyel bölüm veya coğrafi bölümdür. Endüstriyel bölümler, belirli bir mal veya hizmeti ya da birbirleriyle ilişkili mal veya hizmet grubunu sağlayan veya risk ve yarar açısından grubun diğer bölümlerinden farklı özelliklere sahip bölümlerdir. Coğrafi bölümler, grubun belirli bir ekonomik çevrede mal veya hizmet temin eden ve risk ve yarar açısından başka bir ekonomik çevre içerisinde faaliyet gösteren diğer bölümlerden farklı özelliklere sahip bölümlerdir.

- Bölümlere göre mal ve/veya hizmet üretim birim maliyetlerindeki değişimler, üretim miktarı, sürüm ve maliyet fiyatlarının geçmiş dönem rakamları ile karşılaştırmalarını içeren analiz ve açıklamalar
- Bölümlere göre yapılan yatırımlar ve araştırma ve geliştirmeler

IV. Faaliyet raporu içinde yayımlanan mali tablo ve ilişkili dipnotları baz alınarak hazırlanan finansal durum, kârlılık ve borç, ödeme durumlarına ilişkin temel rasyolar verilmelidir

Genel olarak finansal rasyolar dört ana grupta toplanmaktadır. Bunları şu şekilde gruplandırabiliriz:

- 1) Likidite Rasyoları,
- 2) Kârlılık Rasyoları,
- 3) Kaldıraç Rasyoları,
- 4) Devir Hızı (Etkinlik) Rasyoları.

1. Likidite rasyoları

- Cari Rasyo = Toplam Dönen Varlıklar / Toplam Kısa Vadeli Borçlar
- Asit-test (Çabuk) Rasyo = Toplam Dönen Varlıklar-Stoklar/Toplam Kısa Vadeli Borçlar
- Net İşletme Sermayesi = Dönen Varlıklar-Kısa Vadeli Borçlar

2. Kârlılık rasyoları

- Brüt Kâr Marjı = Net Satışlar-SMM / Net Satışlar
- Net Kâr Marjı = Net Kâr / Net Satışlar
- Özkaynak Kârlılığı = Net Kâr / Özkaynak
- Toplam Aktif Kârlılığı = Net Kâr / Toplam

Aktifler

3. Kaldıraç rasyoları

- Toplam Borçlar/Özsermaye
- Toplam Borçlar/Toplam Aktifler
- Kısa Vadeli Borçlar/Toplam Aktifler
- Uzun Vadeli Borçlar/Toplam Aktifler
- Özkaynaklar/Toplam Aktifler
- Faizleri Karşılama Rasyosu = FVAÖK / Faiz Giderleri

Coğrafi bölümlere göre satış sonuçları:

31 Aralık itibarıyla	2012	2011	Değişim
Net satışlar (milyon TL)			
Türkiye	1,500	1,350	%11
Avrupa	800	650	%23
Amerika	300	200	%50
Asya Pasifik	500	350	%43
Ortadoğu ve Afrika	200	250	%20
Toplam	3,300	2,800	%18

4. Devir hızı (Etkinlik) rasyoları

- Alacak Devir Hızı Rasyosu = Kredili Satışlar / Ticari Alacaklar
- Alacakların Ortalama Tahsil Süresi = Ticari Alacaklar / Yıllık Kredili Satışlar * 365
- Stok Devir Hızı = Satılan Malın Maliyeti / Ortalama Stok
- Aktif Devir Hızı = Net Satışlar / Toplam Aktifler

V. Şirketin likidite ve nakit durumuna ilişkin analizler:

Finansman kaynakları politikaları ve finansal yapısını iyileştirmek için alınması düşünülen önlemlerin açıklamalarının olduğu bölümdür. Bu bölümde öncelikli olarak şirketin likidite ve nakit durumuna ilişkin önceki yıllarla karşılaştırmalı durum analizi verilmeli. Bu analizde nakit kullanımları ve nakit kaynaklarına ilişkin açıklamalar verilmelidir. Ayrıca ileriye dönük yatırımlar ve diğer nakit çıkışı gerektiren konular ve bunlara ilişkin muhtemel kaynaklara dair açıklamalar verilmelidir.

VI. Durdurulan faaliyetlere ilişkin bilgiler, elden çıkarılacak faaliyetler:

Şirketin elden çıkardığı veya satılmaya hazır değer olarak sınıflandırdığı, faaliyetleri ile nakit akımları şirketin bütününden ayrı tutulabilir bir bölümdür. Elden çıkarılacak faaliyetler; ayrı bir faaliyet alanı veya coğrafi faaliyet bölgesini ifade eder, satış veya elden çıkarmaya yönelik ayrı bir planın parçasıdır veya satma amacıyla alınmış bir bağlı ortaklıktır. Şirket, durdurulacak faaliyetlerin etkisi, kayıtlı değerleri ve rayiç bedelleri hakkında bu bölümde bilgi verilmelidir. Elden çıkarılacak faaliyetleri, finansal tablolarda ilgili varlık ve yükümlülüklerinin kayıtlı değerleri ile elden çıkarmak için katlanılacak maliyetler düşülmüş rayiç bedellerinin düşük olanı ile değerlendirilmelidir.

VII. Devlet Teşvik ve Yardımlarına ilişkin bilgiler:

Devlet bağışları, bağışların alınacağına ve şirketin uymakla yükümlü olduğu şartlar haklarında bilgi; maliyetlere ilişkin devlet bağışları; karşılayacakları maliyetlerle ilgili bilgiler; maddi duran varlıklara ilişkin devlet bağışları; ertelenmiş devlet bağışları hakkında bilgiler verilmelidir.

VIII. Şirketin ileriye dönük beklentileri, planları ve gelişimi hakkında yapılan öngörüler

IX. Merkez dışı örgütlerinin olup olmadığı hakkında bilgi

Şirketin likidite ve nakit durumuna ilişkin örnek gösterim:

2012 Yılı Nakit Kaynakları (Milyon TL)

İşletme faaliyetleri	4,500
Sermaye ve Emisyon Primi Satışı	2,250
Uzun Dönemli Finansman Kaynakları	1,750
İştirak Satışlarından Sağlanan Nakit	900
Diğer	600

2012 Yılı Nakit Kullanımları (Milyon TL)

Kredi Ödemeleri	3,500
İşletme Birleşmeleri	2,500
Temettü	2,000
Şirket Satınalmaları	1,500
Yatırımlar	1,100

Kâr dağıtım politikası

Bu bölümde, Türk Ticaret Kanunu; Sermaye Piyasası Mevzuatı; Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) Düzenleme ve Kararları; Vergi Yasaları; ilgili diğer yasal mevzuat hükümleri ile Esas Sözleşmesi Çerçevesinde kâr dağıtım oranlarının belirlenmesinde hangi etmenlerin dikkate alındığını açıklar. Bu etmenler nakit çıkışı gerektiren yatırımlar, şirketin finansal yapısı, piyasa ve ekonomi ikliminde yaşanan koşullar olabilir.

Kâr dağıtım önerisi

Kâr dağıtım önerisi, yukarıda belirtilen etmenlerin ışığında şirket yönetiminin genel kurula sunduğu teklifi içerir.

Örnek:

..... A.Ş.'nin 01.01.2013 - 31.12.2013 dönemi Uluslararası Finansal Raporlama Standartları'na göre hesaplanmışTL konsolide net kârından Esas Sözleşme gereği TL I. Tertip Yasal Yedek Akçe ayrıldıktan sonra TL sermayeyi temsil eden Hisse Senedi Sahipleri'ne TL, Yönetim Kurulu Üyeleri'ne TL brüt nakit kâr payı ödenmesini, kalan kârın Olağanüstü Yedek Akçe olarak ayrılmasını ve kâr payı ödemelerine 30 Mayıs 2014 tarihinden itibaren başlanmasını öneririz.

Kar dağıtılmadığı takdirde kâr dağıtım yapılmamasının gerekçeleri faaliyet raporunda açıklanabilir.

Mali tablolar, dipnotlar ve denetçi raporu

Faaliyet raporlarının kalbi, şirketin finansal tabloları, (birlikte bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu ve özsermaye değişim tablosu), açıklayıcı dipnotlar ve denetçi görüşünün yer aldığı bu bölümde yatar.

Şirket yönetiminin faaliyet raporu içinde verdiği bilgilerin ana kaynağı bu finansal tablolardır. Faaliyet raporunda yapılan rasyo analizlerinin, satış gelirleri, net kârlılık, maliyet vb. analizlerinin bu finansal tablolar kullanılarak yapılması gereklidir.

Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından belirlenen şirketler 1 Ocak 2013 tarihinde veya özel hesap dönemi dolayısıyla daha sonraki bir tarihte başlayacak hesap dönemi için münferit ve konsolide finansal tabloların düzenlenmesinde TMS uygulamak zorundadır. Geçiş döneminde hazırlanacak finansal talolara ilişkin olarak TMS'de yer alan geçiş hükümleri uygulanır.

Yönetim kurulu kararı

Şirketin bilanço ve gelir tablosunun yönetim kurulu tarafından kabulü ve genel kurulun onayına sunulması ile ilgili yönetim kurulu kararının olduğu bölümdür.

5.6 Riskler ve yönetim organının değerlendirmesi (Madde 13)

Faaliyet raporlarında yönetim kurulunun şirketin karşılaşılabileceği riskler, risk yönetimi sistemi ve bu sistemin üstgözetiminin nasıl yapıldığı ve belirlenen risklere karşı alınan önlemler konusunda menfaat sahiplerini bilgilendirmesi yönetim kurulunun üstlendiği riskleri yönetmesine yardımcı olur.

TTK'nın 369'uncu maddesinde açıkça ifade edildiği üzere, yönetim kurulu üyeleri ve yönetimle görevli üçüncü kişiler, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve şirketin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadırlar. Menfaat sahiplerine zamanında iletilmeyen ve açıklanmayan riskler yönetim kurulunun üstlendiği risklerdir.



Yıllık faaliyet raporunun riskler ve yönetim organının değerlendirmesi bölümünde aşağıda belirtilen hususların yer alması zorunludur:

- a) Varsa şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgiler,
- b) Oluşturulmuşsa riskin erken teşhis ve yönetimi komitesinin çalışmalarına ve raporlarına ilişkin bilgiler,
- c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük riskler.

Tüm paydaşlar açısından işletmenin sürekliliğine ilişkin kurumun finansal ve operasyonel tüm riskleri göz önünde bulundurularak riskler yönetilmelidir. İşletme sürekliliği, risklerin uygun politikalarla yönetilmesi ve gelecek öngörülerinde bulunurken bu veriler ışında karar verilmesi esasına dayanır. Şirket yönetim kurulu ve komitelerin asli görevlerinden biri de işletmenin sürekliliğinin sağlanmasıdır.

Şirketlerin, kamuyu aydınlatma konusunda sorumlulukları, Yeni TTK ile birlikte daha da artmıştır. Faaliyet raporunun içeriğinde özellikle risk yönetimi ile ilgili önemli değişiklikler yapılması gerekmektedir. Şirketin risk yönetimi politikası, risklerin erken teşhisine ilişkin oluşturulmuş komitelerin üyeleri, politika ve çalışma prensipleri, risklerin belirlenmesi, belirlenen risklerin yönetilmesi ve aksiyonların takibi için yapılan çalışmalar ve komite raporları konusundaki esaslara yıllık faaliyet raporunda yer verilmelidir.

Risk yönetimi bir yönetim ve kontrol fonksiyonu olduğu kadar Yeni Türk Ticaret Kanunu ile yasal olarak da gerekli hale gelmiştir. Yeni Türk Ticaret Kanunu Madde 378 ile pay senetleri borsada işlem gören şirketlerde, yönetim kurulu; şirketin varlığını gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, uzman bir komite kurmak, sistemi çalıştırmak ve geliştirmekte yükümlü hale gelmektedir.

Bu amaçla kurulacak "Riskleri Erken Teşhis Komitesi" yönetim kuruluna her iki ayda bir vereceği raporda durumu değerlendirecek, varsa tehlikelere işaret edecek ve çareleri gösterecektir. Yönetim kuruluna verilecek rapor ayrıca firmanın bağımsız denetçisine de yollanacaktır. Yeni Türk Ticaret Kanunu'na göre pay senetleri borsada işlem görmeyen diğer şirketlerde bu komite bağımsız denetçinin gerekli görüp bunu yönetim kuruluna yazılı olarak bildirmesi hâlinde derhâl kurulacak ve komite ilk raporunu kurulmasını izleyen ayın sonunda yönetim kuruluna sunacaktır. Yönetim organının vazgeçilmez görevlerinden olan gözetimin en önemli unsurlarından birisi de risk yönetimi faaliyetleridir. Risk yönetimi ile ilgili yönetim organı faaliyetleri, risk yönetimi politikasının hazırlanması ve yayımlanması ile başlar. Yönetimin belirlediği politika çerçevesinde risk yönetimi süreci oluşturulur ve faaliyete geçer.



Risk yönetimi sürecinde; en üst kademedan en alt kademeye kadar tüm şirket çalışanlarının risk tanımı, risk yönetimi ve kurum riskleri hakkında bilgi sahibi olması; risk yönetimi ile ilgili anahtar rollerin, sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesi; şirket bünyesinde ortak bir risk çerçevesinin bulunması ve yönetim tarafından belirlenen risk çerçevesi kapsamında iş birimlerinin sorumlu oldukları risklerin yönetilmesini sağlamaları; risklerin ve risklere karşı uygulanacak aksiyonların doğru bir şekilde belirlenmesi; risklerdeki değişikliklerin izlenmesi ve zamanında raporlanması kritik başarı faktörleri olarak sıralanabilir. Tüm bu risk yönetim faaliyetleri yönetim organı içerisinde kurgulanmış bir komite aracılığı ile gerçekleştiriliyorsa ilgili raporlamalar yapılır. Risk Yönetim Komitesinin faaliyetlerinin raporlamasında; şirket bünyesinde takip edilen risk sayısı, önem derecelerine göre riskler ve olası etkileri, alınması gereken aksiyonlar ve aksiyon sahipleri, risk önceliklendirme metodolojileri gibi bilgilere yer verilmelidir.

Şirketlerin faaliyetlerinden dolayı maruz kaldığı riskler ve bu risklerle gelen fırsatlar, yönetim kurulunun stratejisi net bir ifade ile ortaya konulur. Risk yönetimi ile ilgili bu kısımda değerlendirilebilecek başlıklar aşağıdaki gibi sayılabilir:

A. Operasyonel riskler

- Müşteri kaynaklı riskler (talep, müşteri konsantrasyonu vb.)
- Ürün kaynaklı riskler (tedarik, üretim, dağıtım ve lojistik, satış, kalite vb.)
- İnsan kaynakları ile ilgili riskler
- Dış etkenlerden kaynaklanan riskler (rekabet, çevre vb.)

B. Finansal riskler

- Sermaye Riski Yönetimi
- Piyasa Riski
- Kredi Riski
- Likidite Riski

C. Hukuki riskler

- Aleyhe açılan davalar ve yürütülen icra takipleri
- Vergi ihtilafları
- Ürün veya sunulan hizmet ile ilgili davalar
- Fikri hakların ihlali
- Haksız rekabet

D. Bilgi Teknolojileri Riskleri

A. Operasyonel riskler

(YASED'in Borsa Dışı Şirketler için Yıllık Faaliyet Raporuna İlişkin Tavsiye Edilen Taslak Format Çalışması'ndan alıntıdır.)

Sektör ya da operasyonlardan kaynaklanan risklere yer verilir. Öncelikli olarak operasyonel riskler belirlenmeli, belirlenen risklerin önceki dönemle karşılaştırmalı durumları ve bu risklerin ne şekilde yönetildiğine yer verilmelidir.





1. Müşteri kaynaklı riskler (talep, müşteri konsantrasyonu vb.)

Müşteri talebi riski – Müşterinin önceliklerinin, tercihlerinin değişmesinden, piyasadaki değişikliklerin zamanında fark edilememesi dolayısıyla etkin bir şekilde müşteri taleplerine cevap verememekten kaynaklanan risktir. İşletme, raporlama dönemi içinde müşteri talepleri ile ilgili genel bir değerlendirme ve analiz yaparak müşteri taleplerinin ne şekilde karşılandığını, değişikliklere nasıl uyum sağlandığını açıklar.

Müşteri konsantrasyonu ve ürün riski – İşletmenin belirli ürün kategorilerinde ve/veya piyasalarda/ bölgelerde yoğunlaşmış olması dolayısıyla piyasalarda, yasal düzenlemelerde vb. oluşabilecek değişikliklerden kaynaklanan risktir. Aynı zamanda, operasyonların devamlılığının sağlanması için gerekli ürün geliştirme süreçlerinin tanımlanmamış olması dolayısıyla müşteri talebine/ihtiyaçlarına cevap verebilen ürünlerin sunulamamasından kaynaklanan daralma/küçülme riskidir. İşletme, raporlama dönemi içinde piyasalardan, ürün kategorilerinden, ürün geliştirme süreçlerinden bahseder, müşteri talepleriyle ilişkilendirerek risklere karşı aldığı önlemleri açıklar.

2. Ürün kaynaklı riskler (tedarik, üretim, dağıtım ve lojistik, satış, kalite vb.)

Tedarik riski – Operasyonların etkin bir şekilde devamı için, satın alınan malzeme ve hizmet zamanında, istenen kalitede ve en uygun fiyatlarla sağlanmalıdır. İşletme, raporlama dönemi içinde tedarikçileriyle ilişkilerini ne şekilde yönettiğini, alternatif tedarikçilerin varlığını, alınan mal ve hizmetlere ilişkin varsa yaşanan önemli aksaklıkları ve alınan aksiyonları açıklar.

Üretim ve kalite riski – Yetersiz ve etkin olmayan, beklentileri karşılamayan bir üretim kalite kontrol süreci neticesinde müşteri şikayetlerinin ortaya çıkması, pazar payında düşüş yaşanması, itibar kaybı gibi risklerdir. İşletme, raporlama dönemi içindeki üretim ve kalite kontrol süreçlerini değerlendirerek kalite dışı ürün raporlamalarını, müşteri şikayetleri analizini vb. açıklar.

Satış riski – İşletmenin hedeflerini yanlış belirlemesi, fırsatları değerlendirememesi, yanlış pazarlama stratejileri gibi nedenlerle satış hedeflerini tutturamama riskidir. İşletme, raporlama dönemi için satış analizlerine, hedeflerine ne kadar yaklaştığına, hedeflerinden sapma durumunda nedenlerine ve riskin gerçekleşmemesi için alınan aksiyonlara yer verir.

Tesislerin yönetimine yönelik riskler – İşletmenin lokasyonuna, tedarikçi ve müşterilerine olan uzaklığına göre her zaman ulaşılabilir olmamasına bağlı olarak ortaya çıkan risklerdir. İşletme, bulunduğu lokasyondan tedarikçi ve müşterileri ile temasından, her an ulaşılabilir olmaya yönelik aldığı aksiyonlardan bahseder.

3. İnsan kaynakları ile ilişkili riskler

İşletmeyi yönetmek ve operasyonları sürdürmek amacıyla gerekli yetkinliklere sahip insan gücünün bulunamaması riskidir. Bu bölümde, işletmedeki insan kaynakları politikasına, personel profiline, faaliyet alanlarında çalışan personel için gerekli yetkinliklere, personel sayılarına, yetişmiş insan kaynağını elde tutmaya yönelik alınan aksiyonlara yer verilir.

4. Dış etkenlerden kaynaklanan riskler (rekabet, çevre vb.)

Rekabet – İşletmenin rakiplerinin aldığı aksiyonlar, rekabeti etkileyen sosyal ve politik gelişmeler veya pazara yeni rakiplerin girmesi neticesinde, işletmenin rekabet avantajını kaybetme, hatta yok olma riskidir. İşletme, raporlama dönemi içinde pazardaki rakiplerinden, rekabet gücünü korumak için aldığı aksiyonlardan ve sonuçlarından bahseder. Pazar payı, satış ağı gibi gerçek ve geçerli bilgilere raporda yer verilmelidir.

Çevre – İklim değişikliği, hammadde ve doğal kaynaklardaki azalma gibi işletmenin üretimine, varlığına tehlike oluşturabilecek faktörlere ve bu faktörlerin gerçekleşmesini engellemek için işletmenin raporlama dönemi içindeki aksiyonlarına yer verilir. Firmanın doğal kaynakların tükenmesi, yeni bulunan teknolojiler sonucunda ürettiği mamüllerin demode olması, sağlık ve çevre ile ilgili riskler ve bu risklerin ne şekilde yönetildiğine ilişkin bilgilere faaliyet raporlarında yer verilebilir.



B. Finansal riskler

1. Sermaye risk yönetimi

Sermayeyi yönetirken şirketin hedefleri; ortaklarına getiri, diğer yatırımcılara yarar sağlamak ve sermaye maliyetini azaltmak amacıyla en uygun sermaye yapısını sürdürme için şirketin faaliyette bulunabilirliğinin devamını korumaktır.

2. Piyasa riski yönetimi

Piyasa riski, şirketin faaliyetleri ile ilgili oluşan kur ve faiz oranı ve diğer fiyat risklerini içermektedir. Döviz kuru ve faiz oranıyla ilişkilendirilen riskleri kontrol altında tutabilmek için şirketler, genelde türev niteliğinde çeşitli finansal araçlar kullanmaktadır. Bu araçlar, vadeli döviz alım/satım sözleşmeleri ve faiz oranı takas sözleşmelerini içerir.

Kur riski yönetimi

Yabancı para cinsinden işlemler, kur riskinin oluşmasına neden olmaktadır. Duyarlılık analizleri ve stres senaryoları ile de değerlendirilmelidir.

Faiz oranı risk yönetimi

Faiz haddi bulunduran varlık ve yükümlülüklerin tabi olduğu faiz oranlarının değişiminden doğan risklerdir. Korunma stratejileri, faiz oranı beklentisi ve tanımlı olan risk ile uyumlu politikaları faaliyet raporunda belirtilmelidir.

Diğer fiyat riskleri yönetimi

Hisse senedi yatırımlarından kaynaklanan hisse senedi fiyat risklerini içerir. Bu risklerin yönetimi ile ilgili duyarlılık analizlerine ve beklentilerine faaliyet raporunda yer verilmelidir.

3.Kredi riski yönetimi

Finansal aracın taraflarından birinin sözleşmeye bağlı yükümlülüğünü yerine getirememesi nedeniyle şirkete finansal bir kayıp oluşturması risklerinin yönetilmesidir.

Bu kapsamda nakit ve nakit benzeri değerler, türev finansal araçlar, bankalarda tutulan mevduatlar ve alacaklar ile sorumlu kılınan işlemleri içine alan kredi riskine maruz kalan risklerdir.

4. Likidite risk yönetimi

Likidite riski tahmini ve fiili nakit akımlarının düzenli olarak takibi ve finansal varlık ve yükümlülüklerin vadelerinin eşleştirilmesi yoluyla yeterli fonların ve borçlanma rezervinin devamını sağlamak olarak tanımlanabilir.

5.7 Diğer Hususlar (Madde 14)

Yıllık faaliyet raporunun diğer hususlar bölümünde, faaliyet yılının sona ermesinden sonra şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenir.

Bu bölümde ayrıca, söz konusu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla yönetim organının uygun gördüğü ilave bilgilere de yer verilebilir.

Diğer hususlar bölümünde belirtilebilecek konulardan bazıları şunlar olabilir:

- Önemli miktarda varlık alımları ya da satışları
- Şirket aleyhine açılmış önemli davalar
- Sadece o yıla ilişkin tekrarlanmayan ya da olağan dışı işlemler (doğal afet, yeni teknoloji ya da buluşun firma faaliyetleri üzerine etkisi, yeni çıkan bir regülasyonun finansal ve operasyonel süreçlere etkileri gibi)
- İşletme birleşmeleri, bölünmeleri, satınalmalar hakkında bilgiler
- Varsa durdurulan faaliyetler hakkında bilgiler

6. Şirketler topluluğunda ana şirketin faaliyet raporları

Şirketler topluluğunda ana şirketin faaliyet raporlarında, sözkonusu yönetmelikte yer alan diğer hükümlere ek olarak aşağıda belirtilen hususların da yer alması zorunludur:

- a) Bir sermaye şirketinin sermayesinin, doğrudan veya dolaylı olarak, yüzde beşini, onunu, yirmisini, yirmi beşini, otuz üçünü, ellisini, altmış yedisini veya yüzde yüzünü temsil eden miktarda paylarına sahip bulunduğu veya payları bu yüzdelerin altına düştüğü takdirde bu durum ve gerekçesi,
- b) Topluluğa dâhil işletmelerin ana şirket sermayesindeki payları hakkında bilgiler,
- c) Konsolide finansal tabloların hazırlanması süreci ile ilgili olarak topluluğun iç denetim ve risk yönetimi sistemlerine ilişkin açıklamalar,
- d) Yönetim organı üyelerinden birinin talep etmesi halinde, Kanunun 199'uncu maddesinin dördüncü fıkrasında öngörülen raporun sonuç kısmı.

TTK Madde 199'un 4'üncü fıkrası 4) Hâkim şirketin her yönetim kurulu üyesi, yönetim kurulu başkanından; bağlı şirketlerin finansal ve mal varlığıyla ilgili durumları ile üç aylık hesap sonuçları, hâkim şirketin bağlı şirketlerle, bağlı şirketlerin birbirleriyle, hâkim ve bağlı şirketlerin pay sahipleri ve bunların yakınlarıyla ilişkileri; yaptıkları işlemler ve bunların sonuç ve etkileri hakkında, özenli, gerçeği aynen ve dürüstçe yansıtan hesap verme ilkelerine göre düzenlenmiş bir rapor hazırlattırıp yönetim kuruluna sunmasını ve bunun sonuç kısmının yıllık rapor ile denetleme raporuna eklenmesini isteyebilir. Bağlı şirketler, red için yoruma yer bırakmayacak açıklıkta bir haklı sebebin varlığını ispat edemedikleri takdirde, bu raporun hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hâkim şirketin bu işle görevlendirilen uzmanlarına vermekle yükümlüdürler. İstemde bulunan yönetim kurulu üyesi, bunu bir üçüncü kişinin yararlanması amacıyla yapmışsa bunun sonuçlarından sorumlu olur hükmündedir.

7. Yıllık faaliyet raporunun sunumu

Yıllık faaliyet raporu ilgili olduğu hesap döneminin bitimini izleyen iki ay içinde hazırlanır. Şirketin yönetim organı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanır. Yönetim organı üyelerinden herhangi birinin yıllık faaliyet raporunda yer alan bilgilerle ilgili farklı görüşte olması halinde, itiraz ettiği hususlar gerekçeleri ile birlikte yıllık faaliyet raporunda belirtilir.

Yıllık faaliyet raporu, Genel Kurul tarihinden en az 15 gün önce, şirket genel merkezinde hissedarların incelemesine hazır bulundurulur. Bağımsız denetimin kapsamında olduğu halde bağımsız denetimden geçmeyen faaliyet raporları düzenlenmemiş hükmündedir.

8. Finansal tablolarda ve yıllık faaliyet raporunda meydana gelen değişiklikler

Türk Ticaret Kanunu Madde 397'ye göre şirketin ve topluluğun finansal tabloları ile yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu, denetim raporunun sunulmasından sonra değiştirilmişse ve değişiklik, denetim raporlarını etkileyebilecek nitelikteyse finansal tablolar ile yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu yeniden denetlenir. Yeniden denetleme ve bunun sonucu raporda özel olarak açıklanır. Denetçi görüşünde de yeniden denetlemeyi yansıtan uygun eklere yer verilir.

9. Faaliyet raporunda denetçinin sorumluluğu

Türk Ticaret Kanunu Madde 397'ye göre denetime tabi olan anonim şirketlerin yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu içinde yer alan finansal bilgilerin, denetlenen finansal tablolar ile tutarlı olup olmadığı ve gerçeği yansıtıp yansıtmadığı denetim kapsamı içindedir.

Denetçi ayrı bir rapor hâlinde, yönetim kurulunun, şirketin veya topluluğun durumu hakkındaki yıllık faaliyet raporunda yer alan irdelemeleri, denetçi tarafından, finansal tablolar ile tutarlılığı ve gerçeğe uygunluğu açısından değerlendirilir.

Denetçi, değerlendirme yaparken şirketin, denetliyorsa ana şirket ile topluluğun finansal tablolarını esas alır. Raporda öncelikle, şirketin ve topluluğun finansal durumuna dair yönetim kurulunun değerlendirmesi hakkında görüş açıklanır. Bu görüşte, özellikle şirketin ve ana şirketin finansal tablolarının denetimi bağlamında, şirketin ve topluluğun varlığını sürdürebilmesine ve gelecekteki gelişmesine ilişkin analiz yanında, şirket yönetim kurulunun raporu ile topluluk yıllık faaliyet raporu bu belgelerin verdiği olanak ölçüsünde şirketin finansal durumu irdelenir.



10. Dünyada faaliyet raporları

Şirketlerin finansal tabloları geçmişte oluşan olayların sonuçlarını belirli bir muhasebe standartları setine göre özetlemektedir. Finansal tablolarda yer alan rakamsal verilerin başta hissedarlar olmak üzere tüm menfaat sahipleri tarafından doğru bir biçimde anlaşılabilmesi için bu rakamların şirketin yönetim organı tarafından yorumlanması gerekir. Şirketin yıl içindeki faaliyetlerinin, şirket performansının, yıl içindeki önemli olayların finansal tablo okuyucusuna anlatıldığı noktada finansal tablolar daha anlaşılır, içindeki finansal veriler rakamlar daha anlamlı hale gelir. Finansal tabloların en önemli eksiği geçmiş raporlaması ve gelecekte oluşacak olaylara, firmayı bekleyen risklere bu risklere karşı alınan önlemlere, şirketin vizyonu ve stratejilerine ilişkin bilginin sınırlı oluşudur.

Oysa şirketler, hissedarlar, yatırımcılar, analistler, tüm menfaat sahipleri sadece geçmiş ile değil gelecek ile ilgilide bilgi almak isterler. Araştırmalar gösteriyor ki, piyasa sadece finansal verilerle değil, şirkete ilişkin finansal olmayan verilerle de ilgilenmektedir. Örneğin; bir inşaat firmasının ihale sürecindeki teklifleri henüz bilançoya yansımamış olsa da firmanın gelecekteki performansı hakkında son derece önemli bir bilgidir. Piyasanın ihtiyacı şirketin hem geçmiş performansının değerlendirildiği hem de firmanın gelecekte karşılaşılabileceği risk ve fırsatlara ilişkin beklentileri anlayarak yatırım kararlarını yönlendirebileceği tek bir raporda tüm bu bilgilerin sunulmasıdır.

Dünyada bu ihtiyacı gören bir çok firma şirketin stratejileri, kurumsal yapılanmaları ve performansları faaliyet gösterilen ortamın kendine özgü sosyal, çevresel, ticari koşulları da göz önüne alarak ve bu koşulları değerlendirerek finansal ve finansal olmayan verileri bir arada sunmaya başlamıştır. Bu kapsamlı ve tek raporun adı ise entegre raporlamadır. Entegre raporlama ile şirketler yatırımcıları ve şirketin performansı hakkında bütünsel resmi görmek isteyen menfaat sahiplerini hedeflemektedir. Önümüzdeki yıllarda entegre raporlamanın dünyada daha çok şirket tarafından yapılması beklenmektedir. Türk Ticaret Kanunu uyarınca, şirketlerin hazırlaması gereken faaliyet raporlarında finansal ve finansal olmayan varlıkların şirket ortakları ve menfaat sahipleri ile paylaşılması şirketlerin şeffaflaşması ve kurumsallaşması için önemli bir adımdır.



İletilmeyen ve açıklanmayan riskler,
sorumluluğu üstlenilen risklerdir.
(Biggs C. Porter)

Birçok ülkede ve uluslararası düzeyde yıllık faaliyet raporları yarışmaları düzenlenmektedir. Bu yarışmalarda faaliyet raporları çok farklı yönleriyle ödüllere layık görülmektedir.

Uluslararası ödül organizasyonlarının en bilinenlerinden biri olan, Mercomm şirketi 1987'den bu yana her yıl ARC (Annual Report Competition – Yıllık Faaliyet Raporu Yarışması) düzenliyor. Farklı kategoriler altında verilen ödüller, en iyi rapor, en iyi başkan mesajı, en iyi kapak tasarımı, en iyi iç tasarım, en iyi yazı içeriği, en iyi fotoğraf, en iyi gösterim, en iyi finansal bilgi en iyi on-line rapor, en iyi sosyal ve kurumsal sorumluluk raporlaması, en iyi basım gibi ödülleri içermektedir.

Hamburg Sanat Müzesi'nin "basılı" eserler bölümünde, modern döneme ait çalışmalar arasında; şirketlerin değişen kurumsal yaklaşımlarının uzantısı olan birbirinden etkileyici "Yıllık Faaliyet Raporları – Annual Reports" yer alıyor.

Faaliyet raporu ile ilgili performans değerlendirmesi kriterleri oluşturulmakta, yatırımcılar ve analistlerden alınan geri bildirimler, şirketlerin internet sitesindeki faaliyet raporu ziyaretçi sayısı, ekonomi / borsa basınından alınan medya kapsamı vb. gibi yöntemlerle faaliyet raporlarının performans değerlemesini yapmaktadırlar.

Birçok büyük şirketin internet sitesinde interaktif yıllık faaliyet raporu alt başlıklar halinde bölümlendirilerek, okuyucunun istediği bilgiye bir an önce ulaşması sağlanmaktadır.

Sonuç

Doğru hazırlanmış bir faaliyet raporu şirketin gerçek değerini ortaya çıkartan en önemli kurumsal iletişim aracıdır. Türk Ticaret Kanunu uyarınca tüm sermaye şirketlerinin hazırlaması gereken faaliyet raporlarının firmaların sadece geçmiş yıla ilişkin finansal verilerinin belirtildiği bir rapor değil aynı zamanda bu verilerin yorumlandığı bir rapor olması gerekmektedir. Faaliyet raporlarında aynı zamanda firmanın iç kontrol, iç denetim ve risk yönetimi sistemlerinin işlerliği ve etkinliği konusunda değerlendirmeleri içermesi ve bu risklere karşı nasıl önlemlerin alındığının

belirtilmesi gerekir. Faaliyet raporlarının önemli diğer bir unsuru ise şirketin yönetim stratejisi ve vizyonu hakkında menfaat sahiplerine bilgi verilmesidir. Faaliyet raporlarının ayrıca yönetimin geleceğe ilişkin beklentileri konusunda da rapor okuyucusu bilgilendirilmelidir. Bu raporların sadece yasal bir yükümlülük olarak değil, firmanın değerini ortaya koymak için önemli bir fırsat olduğunu unutmamak gerekir.

Ek-1 – Sermaye Piyasasına tabi şirketler, halka açık olmayan şirketler ve kredi kuruluşları faaliyet raporlama esaslarına dair karşılaştırmalı tablo

TTK'nın çeşitli maddeleri uyarınca şirketlerin hazırlaması gereken yıllık faaliyet raporları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın "Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporlarının Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik" ile uyumlu olmak zorundadır. SPK veya BDDK mevzuatına tabi şirketlerin ise yıllık faaliyet raporlarını hazırlarken aşağıda belirtilen TTK ile SPK ve BDDK mevzuatında yer alan faaliyet raporlarına ilişkin farklılıklara dikkat etmeleri gerekmektedir.



Halka açık olmayan şirketler, sermaye piyasası kanununa tabi şirketler ve bankacılık denetleme düzenleme kurulu mevzuatında faaliyet raporu esaslarına tabi karşılaştırmalı tablo

	Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporlarının Asgari İçeriğine Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik (28 Ağustos 2012 ve 28395 sayılı resmi gazete)	SPK Mevzuatı: Seri: IV No.56 (30 Aralık 2011 tarih ve 28158 numaralı resmi gazete) ve XI No 29 Tebliği (9 Nisan 2008 tarih ve 26842 numaralı resmi gazete)	BDDK Tebliği (1 Kasım 2006 tarih ve 26333 sayılı resmi gazete)
Yayınlanma Süresi	Rapor, dönem sonunu izleyen 2 ay içinde hazırlanır(Yönetmelik, Madde:16). Ayrıca, raporun genel kurul toplantısından en az 2 hafta önce pay sahiplerinin bilgisine sunulması gereklidir(TTK, Md:414).	Rapor, genel kurul toplantısından en az 3 hafta önce pay sahiplerinin bilgisine sunulmalıdır(Standart: 1.3.1. Bu standarda uymak Tebliğ gereği zorunludur).	Bankalar faaliyet raporunu Mayıs ayı sonuna kadar matbu olarak ve internet sitesinde yayımlamak zorundadır(Md:10/1). Ancak yıllık genel kurul toplantısından en az 15 gün önce ortakların incelemesine sunulur(Md:8/2).
"Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar"	Yönetim Kurulu üyelerine ve üst seviye yöneticilere sağlanan tüm ücretlere ve sağlanan tüm maddi imkanların tutarlarına toplu olarak raporda yer verilir(Yönetmelik, Md:9).	Yönetim Kurulu üyelerine ve üst seviye yöneticilere sağlanan tüm ücretlere ve sağlanan tüm maddi imkanların tutarlarına kişi bazında, bu mümkün değilse üyelerin ve yöneticilerin ayrı ayrı olmak üzere iki grup halinde toplu olarak, raporda yer verilir(Standart: 4.6.6).	-
Yönetim Kurulunda Görev Dağılımı	-	Yönetim kurulu üyeleri arasında görev dağılımı varsa yönetim kurulu üyelerinin görev ve yetkileri faaliyet raporunda açıklanır (Standart: 4.2.2).	-
Yönetim Kurulu Toplantıları Hakkında Bilgi	-	Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticilerin şirket dışında yürüttükleri görevler hakkında bilgiye ve yönetim kurulu üyelerinin bağımsızlığına ilişkin beyanlarına yer verilir(Standart: 2.3.2-a).	-
Komitee Toplantıları Hakkında Bilgi	-	Yönetim kurulu komitelerinin komite üyeleri, toplantı sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde çalışma esaslarına ve komitelerin etkinliğine ilişkin yönetim kurulunun değerlendirmesine yer verilir(Standart: 2.3.2-b).	Yönetim kurulu ve denetim komitesi ile komite üyelerinin hesap dönemi içinde yapılan ilgili toplantılara katılımları hakkında bilgiler verilir(Md:6/1-b-4).
Dönem Sonu ile Raporun Hazırlanması Arasında Meydana Gelen Değişiklikler	Yıllık faaliyet raporunun diğer hususlar bölümünde, faaliyet yılının sona ermesinden sonra (Ocak ve Şubat ayları) şirkette meydana gelen ve ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikteki özel önem taşıyan olaylara ilişkin açıklamalara yer verilmesi zorunludur(Md:14/1).	Hesap döneminin kapanmasından ilgili finansal tabloların görüşüleceği genel kurul toplantı tarihine kadar geçen sürede meydana gelen önemli olaylara yer verilir(Seri:XI No:29 Md:8/2-d).	-
"Faaliyet Raporlarının Onayı"	Faaliyet raporu, şirketin yönetim organı başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanır. Yönetim organı üyelerinden herhangi birinin yıllık faaliyet raporunda yer alan bilgilerle ilgili farklı görüşte olması halinde, itiraz ettiği hususlar gerekçeleri ile birlikte yıllık faaliyet raporunda belirtilir(Md:16).	Yönetim Kurulu sorumlu. Genel müdür, raporun hazırlanmasından sorumlu yönetici, yönetim kurulunda bu konuda yetkili üyenin imzası ile yayınlanır(Seri:XI No:29 Md:9/1-2).	Yıllık faaliyet raporu, yönetim kurulu başkanı, denetim komitesi üyeleri, genel müdür ve hazırlanmasından sorumlu yöneticinin imzaları ve beyanları ile yönetim kuruluna sunulur(Md:8/1). Yönetim kurulu faaliyet raporunun onay önerisini değerlendirir, bağımsız denetçinin görüşüyle birlikte genel kuruldan 15 gün öncesinde hazır olacak ortakların incelemesine sunar(Md:8/2).
İç Kontrol ve İç Denetime İlişkin Açıklamalar	Yönetim Organı, faaliyet ve hizmetlerin sürekliliği ile finansal bilgilerin bütünlüğünü, zamanında elde edilebilirliği ve güvenliğini sağlamak amacıyla yapılan içkontrollerin etkinliği, yeterliliği ve uyumluluğu konusunda açıklamalara yer verilir(Madde:4 Fıkra:4). İç kontrol sistemi ve iç denetim faaliyetleri hakkında bilgi verilmesi ve yönetim organının bu konudaki görüşü zorunludur(Md:11/1-b).	Grup Şirketleri, konsolide finansal tabloların hazırlanma süreciyle ilgili olarak; grubun iç denetim ve risk yönetim sistemlerinin ana unsurlarına ilişkin açıklamalara yer verir(Seri:XI No:29 Md:8/4-b).	Denetim Komitesinin iç kontrol, iç denetim ve risk yönetimi ile ilgili görüş vermesi zorunludur(Md:6/1-c-2).
Risk Yönetimine İlişkin Değerlendirmeler	a) Varsa Şirketin öngörülen risklere karşı uygulayacağı risk yönetimi politikasına ilişkin bilgilerinin, b) Oluşturulmuşsa riskin erken saptanması ve yönetim politikasına ilişkin bilgilerinin ve c) Satışlar, verimlilik, gelir yaratma kapasitesi, kârlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük risklerin belirtilmesi zorunludur(Md:13).	İşletmenin finansman kaynakları ve risk yönetim politikalarına yer verilir(Seri:XI No:29 Md:8/2-c).	Risk türleri itibarıyla uygulanan risk yönetimi politikalarına ilişkin bilgiler verilir(Md:6/1-c-6). Ayrıca Md:6/1-b-3'e göre, bu sistemlerle ilgili kurulan komitelerin çalışmaları ve komite üyeleri hakkında bilgiler raporda yer alır.
"Faaliyet Raporununun Bağımsız Denetimi"	TTK Madde 397 /1 uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından açıklanacak şirketlerin faaliyet raporları içerisindeki finansal bilgilerin denetlenen finansal tablolar ile tutarlı olup olmadığı denetim kapsamı içindedir. Şirketin ve topluluğun finansal tabloları ile yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu, denetleme raporunun sunulmasından sonra değiştirilmişse ve değişiklik denetleme raporlarını etkileyebilecek nitelikteyse, finansal tablolar ile, birinci fıkra çerçevesinde yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu yeniden denetlenir. Yeniden denetleme ve bunun sonucu, raporda özel olarak açıklanır. Denetçi görüşünde de yeniden denetlemeyi yansıtan uygun eklere yer verilir(TTK, Md:397/3).	-	Bağımsız dış denetime tabi tutulması ve denetçi görüşünün rapora eklenmesi zorunludur(Md:8/2).
Mevzuat Değişiklikleri Hakkında Bilgi	-	Şirketin faaliyetlerini etkileyen önemli mevzuat değişikliklerine raporda yer verilir(Standart: 2.3.2-e).	-
Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu	-	"SPK:XI No:29 tebliği Md:8/2-f uyarınca şirketler yıllık faaliyet raporlarında kurumsal yönetim ilkelerine uyum raporu vermelidir. Bu raporda, SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan prensiplerden Şirketçe uyulanlar ve uyulmayanlar belirtilmeli, uyulmayanlar hakkında uymama gerekçeleri ile bu ilkelere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarıyla ilgili bilgiler açıklanmalıdır(www.spk.gov.tr).	-
Denetim ve Derecelendirme Hizmeti Sunan Kuruluşlar ile Şirket Arasındaki İlişkiler	-	Denetim ve derecelendirme gibi hizmetlerin alındığı şirketler hakkında bilgi ve çıkar çatışmasını önlemeye yönelik tedbirler hakkındaki bilgiye yer verilir(Standart 2.3.2-g).	Bankaların destek hizmeti aldığı faaliyet konuları ve hizmetin alındığı kişi ve kuruluşlara ilişkin bilgiler yer alır(Md:6/1-b-8) .Derecelendirme sonuçları hakkında bilgi verilir(Md:6/1-c-7).
Özet Finansal Bilgiler	-	-	Son beş yıllık özet finansal bilgilerin faaliyet raporunda bulunması gerekmektedir(Md:6/1-c-8).



Kaynakça

Deloitte Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi / Ocak 2009

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
www.gumrukticaret.gov.tr

Sermaye Piyasası Mevzuatı
www.spk.gov.tr

Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri

SPK Kurumsal Yönetim Uyum Beyanı

İMKB
www.imkb.gov.tr

BDDK
www.bddk.org.tr

Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği
www.tkyd.org

Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Denetim Komitesi,

Aile şirketleri için Adım Adım Kurumsal Yönetim, TKYD ve Deloitte Ortak Yayını

Yatırımcı İlişkileri El Kitabı - Deloitte yayını
www.deloitte.com.tr

YASED - Borsa Dışı Şirketler için Yıllık Faaliyet Raporuna İlişkin Tavsiye Edilen Taslak Format Çalışması

Söz konusu materyaller ile içeriğindeki bilgiler, Deloitte Türkiye ve Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği (TKYD) tarafından sağlanmaktadır ve belirli bir konunun veya konuların çok geniş kapsamlı bir şekilde ele alınmasından ziyade genel çerçevede bilgi vermek amacıyla taşımaktadır. Buna uygun şekilde, bu materyallerdeki bilgilerin amacı, muhasebe, vergi, yatırım, danışmanlık alanlarında veya diğer türlü profesyonel bağlamda tavsiye veya hizmet sunmak değildir. Bilgileri kişisel, finansal veya ticari kararlarınızda yegane temel olarak kullanmaktan ziyade, konusuna hakim profesyonel bir danışmana başvurmanız tavsiye edilir.

Bu materyaller ile içeriğindeki bilgiler oldukları şekliyle sunulmaktadır ve Deloitte Türkiye ve TKYD, bunlarla ilgili sarih veya zımni bir beyan ve garantiye bulunmamaktadır. Yukarıdakileri sınırlamaksızın, Deloitte Türkiye ve TKYD, söz konusu materyal ve içeriğindeki bilgilerin hata içermediğine veya belirli performans ve kalite kriterlerini karşıladığına dair bir güvence vermemektedir.

Deloitte Türkiye ve TKYD, satılabilirlik, mülkiyet, belirli bir amaca uygunluk, ihlale sebebiyet vermeme, uyumluluk, güvenlik ve doğruluk konularındaki garantiler de dahil olmak üzere her türlü zımni garantiden burada feragat etmektedir. Materyalleri ve içeriğindeki bilgileri kullanımınız sonucunda ortaya çıkabilecek her türlü risk tarafınıza aittir ve bu kullanımdan kaynaklanan her türlü zarara dair risk ve sorumluluğu tamamen tarafınızca üstlenilmektedir. Deloitte Türkiye ve TKYD, söz konusu kullanımdan dolayı, (ihmalkarlık kaynaklı olanlar da dahil olmak üzere) sözleşmeyle ilgili bir dava, kanunlar veya haksız fiilden doğan her türlü özel, dolaylı veya arazi zararlardan ve cezai tazminattan dolayı sorumlu tutulamaz.

Deloitte Türkiye

Sun Plaza

Maslak Mah. Bilim Sok. No:5
34398 Şişli, İstanbul
Tel: + 90 (212) 366 60 00

Armada İş Merkezi

A Blok Kat:7 No:8
06520, Söğütözü, Ankara
Tel: + 90 (312) 295 47 00

Punta Plaza

1456 Sok. No:10/1 Kat:12
Daire: 14 – 15
Alsancak, İzmir
Tel: + 90 (232) 464 70 64

Zeno Center İş Merkezi

Odunluk Mah. Kale Cad.
No: 10 d Nilüfer, Bursa
Tel: 90 (224) 324 25 00



www.deloitte.com.tr

Deloitte, faaliyet alanı birçok endüstriyi kapsayan özel ve kamu sektörü müşterilerine denetim, vergi, danışmanlık ve kurumsal finansman hizmetleri sunmaktadır. Küresel bağlantılı 150'den fazla ülkedeki üye firması ile Deloitte, nerede faaliyet gösterirse gösterebilir, başarılarına katkıda bulunmak için müşterilerine birinci sınıf kapasitesini ve derin yerel deneyimini sunar. Deloitte'un yaklaşık 200.000 uzmanı, mükemmelliğin standardı olmaya kendini adanmıştır.